



# REGLEMENT DE FACTURATION

*DINAN AGGLOMERATION*

*Service public de gestion des déchets*

Adopté par délibération

le 25 novembre 2024

Modifié par délibération

le 17 novembre 2025

Dinan Agglomération  
Service Réduction et Collecte des Déchets  
8 Bd Simone Veil  
22100 DINAN

02 96 87 72 72

[dechets@dinan-agglomeration.fr](mailto:dechets@dinan-agglomeration.fr)

# Table des matières

---

I.	Dispositions générales.....	3
	Article 1. Cadre réglementaire et objet du règlement.....	3
	Article 2. Dimensionnement de la TEOM et de la redevance spéciale .....	4
	Article 3. Accueil et réponse aux questions des usagers.....	5
	Article 4. Obligation d'identification auprès du service Réduction et Collecte des Déchets de Dinan Agglomération .....	5
II.	Financement par la TEOM.....	6
	Article 5. Assujettissement à la TEOM.....	6
	Article 6. Conditions d'exonération de la TEOM.....	6
III.	Financement par la redevance spéciale .....	8
	Article 7. Le service proposé aux professionnels.....	8
	Article 8. Assujettissement des usagers professionnels à la redevance spéciale .....	9
	Article 9. Adhésion au service de la redevance spéciale.....	10
	Article 10. Résiliation de la redevance spéciale .....	11
IV.	Composition et calcul de la redevance spéciale .....	12
	Article 11. Composition de la redevance spéciale.....	12
	Article 12. Calcul de la redevance spéciale.....	13
V.	Autres prestations facturées.....	14
	Article 13. Composition de la redevance pour service rendu .....	14
	Article 14. Services spécifiques.....	15
VI.	Organisation de la facturation et du recouvrement.....	16
	Article 15. Modalités de facturation .....	16
	Article 16. Prise en compte des changements de situation.....	16
	Article 17. Modalités de recouvrement.....	17
	Article 18. Moyens et délais de règlement.....	17
VII.	Application du règlement de facturation.....	18
	Article 19. Protection des données personnelles.....	18
	Article 20. Réclamations.....	19
	Article 21. Voies et délais de recours .....	19
	Article 22. Dispositions d'application .....	20
VIII.	Annexe – Seuils d'assujettissement.....	21

# I. DISPOSITIONS GENERALES

## ARTICLE 1. CADRE REGLEMENTAIRE ET OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de financement du service public de gestion des déchets (SPGD) mis en œuvre par Dinan Agglomération sur son territoire à l'exception des 8 communes de l'ex-Pays de Caulnes (Caulnes, Guenroc, Guitté, La Chapelle Blanche, Plumaudan, Plumaugat, Saint-Jouan-de-l'Isle, Saint-Maden) où la compétence collecte est exercée par le SMICTOM Centre Ouest.

La valorisation et le traitement des déchets ménagers et assimilés est exercée de manière différenciée sur le territoire :

- Une délégation complète de la compétence « collecte et traitement » au « SMICTOM Centre Ouest » pour l'ensemble des communes constituant l'ancienne communauté de communes de Caulnes ;
- Une délégation uniquement de la compétence « traitement des déchets », la collecte étant assurée par Dinan Agglomération au « syndicat de valorisation des déchets des Pays de Rance et de la Baie » (SMPRB).

Le financement du service public de gestion des déchets 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 1er janvier 2019 par la délibération n°CA-2018-660 du conseil communautaire du 1er octobre 2018. 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 est associée à une **redevance spéciale (RS)**, établie dans les conditions de l'article L2333-78 du code général des collectivités territoriales. Dinan Agglomération a voté l'harmonisation de la redevance spéciale et ses modalités d'applications lors du conseil communautaire du 25 mars 2024 (délibération n°CA-2024-027).

Dinan Agglomération a défini l'organisation et les conditions d'utilisation du service de gestion des déchets dans son règlement de collecte et le règlement des déchèteries. Le présent règlement de facturation est adossé au règlement de collecte : il fixe les modalités de calcul de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et de la redevance spéciale. Ces règlements sont consultables sur place, dans les locaux du service déchets, ainsi que sur le site internet de Dinan Agglomération – <https://dinan-agglomeration.fr>.

## ARTICLE 2. DIMENSIONNEMENT DE LA TEOM ET DE LA REDEVANCE SPECIALE

---

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 pour les ordures ménagères résiduelles (ainsi que leur maintenance) ou la mise à disposition de colonnes pour les ordures ménagères résiduelles ;
- La mise à disposition de bacs pour les déchets recyclables (ainsi que leur maintenance) ou la mise à disposition de colonnes pour les déchets recyclables ;
- La mise à disposition de caissons type « boîte aux lettres » pour les cartons ;
- La mise à disposition de colonnes à verre ;
- L'accès aux déchèteries suivant le règlement en vigueur (disponible sur le site internet de Dinan Agglomération) ;
- La collecte, le transfert, le tri, le traitement des déchets et tous les frais relatifs à la gestion et au fonctionnement du service public de gestion des déchets pour les déchets collectés en porte à porte, en point d'apport volontaire, en colonnes 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 de gestion des déchets et à sa facturation.

## ARTICLE 3. ACCUEIL ET REPONSE AUX QUESTIONS DES USAGERS

---

### 1. Coordonnées

Le service « Réduction et Collecte des Déchets » de Dinan Agglomération 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 :

Accueil physique et téléphonique	Adresse postale	Adresse électronique
Du lundi au vendredi : 8h30-12h et 13h30-17h 02 96 87 72 72 34 rue Bertrand Robidou 22100 DINAN	Dinan Agglomération 8 Bd Simone Veil 22100 DINAN	<a href="mailto:dechets@dinan-agglomeration.fr">dechets@dinan-agglomeration.fr</a> Pour les professionnels : <a href="mailto:relations.entreprises.dechets@dinan-agglomeration.fr">relations.entreprises.dechets@dinan-agglomeration.fr</a>

### 2. Instruction des demandes et réclamations

Le service 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).

Les éventuelles réclamations des usagers concernant le calcul de leurs factures devront être présentées dans un délai de (2) deux mois à compter de leur notification. Elles devront être envoyées par écrit accompagnées de justificatifs. Cependant, si des courriers de demande de renseignements envoyés par la collectivité 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 la période déjà facturée.

## ARTICLE 4. OBLIGATION D'IDENTIFICATION AUPRES DU SERVICE REDUCTION ET COLLECTE DES DECHETS DE DINAN AGGLOMERATION

---

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

En particulier, chaque professionnel doit communiquer au service Réduction et Collecte 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 16.

## II. FINANCEMENT PAR LA TEOM

### ARTICLE 5. ASSUJETTISSEMENT A 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 (propriétés situées sur les grands ports maritimes et fluvio-maritimes).

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 au Service Réduction et Collecte 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, péniches, etc.) est assujetti à une redevance spécifique, appelée « redevance pour service rendu ». Cette redevance s'applique aux usagers sous couvert du respect des règles d'urbanisme foncier et de la validation des services gestionnaires du foncier.

### ARTICLE 6. CONDITIONS D'EXONERATION DE LA TEOM

---

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

Pour tenir compte des frais importants engagés par Dinan Agglomération 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 sont pas exonérés de TEOM (délibération n°CA-2021-092 du conseil communautaire de Dinan Agglomération en date du 27 septembre 2021). 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 déchèteries du territoire et aux dispositifs d'apport volontaire.

## 2. 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 code général des impôts.

Par ailleurs, sont exonérés annuellement de la TEOM, conformément à la délibération adoptée lors du conseil communautaire du 25 mars 2024 :

- Les locaux à usage industriel ou commercial occupés par des professionnels assujettis à la redevance spéciale (cf. Article 8. « Assujettissement des usagers professionnels 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, sur aucun des flux de déchets pris en charge par Dinan Agglomération (ordures ménagères résiduelles, emballages et papiers, verre, déchèteries, cartons), et sont en mesure de le justifier.

Toute demande d'exonération au titre de la non-utilisation du service doit se faire auprès du Service Réduction et Collecte 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 :

A la première demande :

- Le numéro d'invariant (numéro fiscal unique) de chaque local où il exerce son activité ;
- Les coordonnées cadastrales de la parcelle (ou des parcelles) où il exerce son activité.

Tous les ans :

- Une copie du contrat qui le lie avec une entreprise agréée pour la gestion de ses déchets assimilés et/ou les factures afférentes sur l'année écoulée. Ces documents mentionnent obligatoirement la nature des déchets, l'adresse de production et les dates de collecte. Dinan Agglomération se réserve le droit de juger de la cohérence des factures transmises par rapport à la typologie et la quantité de déchets produits par l'activité professionnelle.

Dès lors que le dispositif informatique le permet, la demande d'exonération peut s'effectuer en ligne sur le site internet de Dinan Agglomération.

### III. FINANCEMENT PAR LA REDEVANCE SPECIALE

#### ARTICLE 7. LE SERVICE PROPOSE AUX PROFESSIONNELS

##### 1. Définition des professionnels collectés par Dinan Agglomération

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 aux ménages.

Conformément à l'Article 5 du règlement de collecte « Nature des catégories de déchets concernés par le règlement », la collectivité assure la collecte des déchets assimilés **dans la limite de 8 000 litres hebdomadaires pour le flux ordures ménagères résiduelles et dans la limite de 4000 litres hebdomadaires pour le flux emballages et papiers par site de production** (articles R.2224-26 à 28 du code général des collectivités territoriales).

Ainsi, au regard de sa production de déchets, un usager professionnel peut être exclu pour le flux ordures ménagères résiduelles et collecté pour le flux emballages et papiers, ou inversement, ou être exclu pour le flux ordures ménagères résiduelles et le flux emballages et papiers. Dans ce dernier cas, l'exclusion vaut pour l'ensemble des flux de déchets (y compris verre et cartons). Les seuils d'exclusion, ordures ménagères résiduelles et emballages et papiers, ne sont pas moyennés annuellement mais s'appliquent dès lors qu'ils sont dépassés au moins une fois dans l'année.

Les professionnels qui ne peuvent pas bénéficier du service public organisé par la collectivité, du fait de l'application de ces seuils, doivent obligatoirement faire appel à un prestataire privé pour la collecte et le traitement de leur production de déchets. Ils peuvent dans ce cas être exonérés de TEOM selon les conditions décrites à l'Article 6.

##### 2. Service rendu par Dinan Agglomération

Pour présenter leurs déchets à la collecte, les usagers professionnels ont l'obligation d'utiliser les contenants mis à leur disposition par Dinan Agglomération. Cette dotation, établie en fonction de leurs besoins, est constituée pour les flux ordures ménagères résiduelles et emballages et papiers, soit d'un ou plusieurs bacs individuels soit d'un accès à un point d'apport volontaire sur l'espace public.

Quelques professionnels disposent de colonnes d'apport volontaire dédiées. Ces équipements sont collectés par le service public de gestion des déchets en accord avec la collectivité.

Sur l'ensemble de son territoire, Dinan Agglomération collecte les bacs individuels, ordures ménagères résiduelles ou emballages et papiers, une semaine sur deux. Cette **fréquence appelée « CO,5 » est la fréquence de base** proposée aux usagers. Pour le flux ordures ménagères résiduelles (OMR), les usagers professionnels dotés de bacs et qui en font la demande peuvent bénéficier de fréquences de collectes supplémentaires pour une période ou pour toute l'année :

- « C1 12 mois » : Collecte des bacs OMR une fois par semaine toute l'année ;
- « C1 6 mois » : Collecte des bacs OMR une fois par semaine d'avril à septembre ;

- « C1 2 mois » : Collecte des bacs OMR une fois par semaine en juillet et août ;
- « C2 12 mois » : Collecte des bacs OMR deux fois par semaine toute l'année ;
- « C2 6 mois » : Collecte des bacs OMR deux fois par semaine d'avril à septembre ;
- « C2 2 mois » : Collecte des bacs OMR deux fois par semaine en juillet et août.

### 3. Evaluation du volume de déchets produits par un professionnel

Pour définir la production de déchets, par flux, émanant d'un professionnel et présentée au service de collecte, Dinan Agglomération suit la méthodologie suivante :

- Pour une collecte en bacs, au volume des bacs multiplié par le nombre de collectes hebdomadaires (0,5 pour une collecte une fois toutes les 2 semaines, 1 pour une collecte toutes les semaines, etc.) ;
- Pour une collecte en point d'apport volontaire sur l'espace public, au volume ordures ménagères résiduelles, et au volume d'emballages et papiers pour les PAV situés à proximité des campings, évalué contradictoirement entre le professionnel et Dinan Agglomération, lors d'un audit réalisé par un agent de Dinan Agglomération ;
- Pour une collecte en colonne d'apport volontaire dédiée, à 80% du volume utile de la colonne multiplié par le nombre de collectes par semaine.
- Pour un bac partagé entre un ménage et une activité professionnelle, le volume attribué à l'activité professionnelle est déduit de 120 litres par semaine et par foyer.

## **ARTICLE 8. ASSUJETTISSEMENT DES USAGERS PROFESSIONNELS A LA REDEVANCE SPECIALE**

---

La redevance spéciale s'applique :

- Aux usagers professionnels et assimilés, définis ci-dessus, implantés sur l'agglomération, dont la production de déchets, telle qu'elle ressort de l'évaluation décrite à Article 7. , dépasse un **volume de 240 litres par flux (ordures ménagères résiduelles ou emballages et papiers) sur la base d'une collecte tous les 15 jours** ;
- Aux usagers professionnels qui bénéficient **d'une collecte du flux ordures ménagères résiduelles de fréquence supérieure à une fois toutes les 2 semaines à une période de l'année.**

Lorsqu'un usager est assujéti au titre d'un flux de déchets (dépassement du seuil d'assujettissement pour le flux ordures ménagères résiduelles ou emballages et papiers), la redevance spéciale s'applique sur l'ensemble des flux collectés par Dinan Agglomération. Il est également possible d'être assujéti et facturé au titre de la redevance spéciale uniquement sur un flux dès lors que l'utilisateur justifie la prise en charge de l'autre flux par un prestataire privé (par exemple : le professionnel utilise le service pour le flux emballages et papiers pour lequel il paie la redevance spéciale, mais pas sur les ordures ménagères résiduelles collectées par un prestataire privé).

Ainsi, plusieurs types d'usagers non ménagers sont distingués, selon le volume de leur production hebdomadaire de déchets et la fréquence de collecte de ces déchets, comme détaillé dans le tableau en Annexe – Seuils d'assujettissement.

Les établissements publics et autres activités, qui s'exercent dans un local exonéré de droit de TEOM, sont assujéti à la redevance spéciale sans condition 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'utilisateur 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.

Cas des locaux loués ou mis à disposition par les communes ou occupation temporaire du domaine public (ex : Food Truck) :

- un local commercial propriété de la commune est assujetti à la TEOM. C'est la commune qui la paie, et qui la refacture à l'occupant. S'il dépasse le seuil d'assujettissement, l'occupant est assujetti à la RS et le local est exonéré de TEOM ;
- un local associatif propriété de la commune est exonéré de droit de TEOM. Il peut être mis à disposition d'une ou plusieurs associations, ou affecté à une association. Une RS devrait donc s'appliquer dès le 1er litre. La RS est facturée à la commune, qui est libre de refacturer ou non ce service à l'occupant. Il en va de même pour les commerçants disposant d'une AOT (ex : Food Truck).

## ARTICLE 9. ADHESION AU SERVICE DE LA REDEVANCE SPECIALE

---

Tout producteur de déchets assimilés bénéficiant du service public de gestion des déchets est automatiquement assujetti à la redevance spéciale dès lors qu'il remplit les conditions fixées à l'Article 8. , 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 6.

Dans le cas où le producteur de déchets assimilés utilise le service public de gestion des déchets : un agent de Dinan Agglomération 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 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 simulation de la facturation, le nouveau redevable dispose d'un délai de trente (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.

La date de prise d'effet de la facturation correspond à la date de remise des contenants, pour les professionnels collectés en bacs. Pour les professionnels collectés en point d'apport volontaire, la date de prise d'effet de la facturation correspond à la date d'ouverture de l'établissement pour les nouveaux arrivants, et au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en vigueur pour les autres.

Le contrat entre le producteur de déchets et la collectivité est mis en place pour une durée allant jusqu'au 31 décembre de l'année N en cours. Il est renouvelable par reconduction tacite par périodes successives d'un (1) an (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), sauf dénonciation par l'une des deux parties contractantes, deux (2) mois avant l'échéance de la convention, par l'envoi d'une lettre recommandée ou mail avec accusé de réception. Une convention peut matérialiser ce contrat, et est réalisée à la demande du producteur de déchets.

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 par écrit à la collectivité en apportant la preuve de la gestion conforme à la réglementation de ses déchets. Dinan Agglomération interrompra alors le service. Le producteur peut demander à tout moment à la collectivité de bénéficier de nouveau du service public de gestion des déchets même après y avoir renoncé.

La collectivité se réserve la possibilité de résilier le service, 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 ;
- 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 qu'une convention 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 réglementaire 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 10. RESILIATION DE LA REDEVANCE SPECIALE**

---

### ***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, 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.

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

## 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.

## IV. COMPOSITION ET CALCUL DE LA REDEVANCE SPECIALE

### ARTICLE 11. COMPOSITION DE LA REDEVANCE SPECIALE

La redevance spéciale (RS) est constituée par :

- **Un forfait d'accès au service** correspondant à 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 apport volontaire suivant le secteur, à la collecte du carton en point de regroupement au sol ou en apport volontaire suivant le secteur et à l'accès en déchèterie suivant le règlement intérieur des déchèteries en vigueur.  
Pour les communes, le forfait d'accès au service s'applique une fois à la commune pour l'ensemble de ses points de collecte, et une fois par budget annexe (CCAS, RPI, camping...).
- **Une part variable** correspondant à l'utilisation du service de collecte et de traitement des flux ordures ménagères résiduelles et/ou emballages et papiers. Les tarifs de la part variable sont exprimés en €/litre de déchets, sur la base du volume de bacs mis à disposition.
- **Un ou des forfaits pour l'inscription à des services supplémentaires** correspondant à la mobilisation des moyens du service Réduction et Collecte des Déchets pour réaliser des collectes d'ordures ménagères résiduelles en dehors du schéma de base retenu.

Les tarifs de la redevance spéciale 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.

La redevance spéciale est basée sur le volume de déchets produit par l'utilisateur non ménager et rend compte du service rendu par période d'activité.

## 1. Périodes d'activités

En fonction de la nature de l'activité exercée par l'utilisateur non ménager (activité permanente, touristique, scolaire, etc.), la collectivité peut définir avec l'utilisateur des périodes pour lesquelles le service rendu est différent (en nombre de contenants collectés et/ou en fréquence de collecte), ainsi qu'une période de fermeture de l'établissement (exprimée en semaines), durant laquelle aucune collecte ne sera réalisée. Les usagers exerçant une activité toute l'année sont facturés sur la base de 52 semaines.

## 2. Forfaits pour services supplémentaires

Les forfaits pour services supplémentaires 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 s'appliquent sur la collecte des ordures ménagères résiduelles uniquement.

La collectivité se réserve le droit de refuser la mise en place d'un service complémentaire au regard de spécificités techniques particulières, liées par exemple à la nature des déchets ou aux quantités présentées à la collecte.

## 3. Abattement pour les communes

Un abattement de 30% pour les communes ou de 35% pour les communes touristiques (Saint-Cast-Le-Guildo, Dinan, Plévenon, Fréhel) s'applique sur la facture de redevance spéciale en reconnaissance du travail de propreté urbaine effectué par les communes. Cet abattement ne s'applique pas sur les budgets annexes (CCAS, RPI, camping...).

# ARTICLE 12. CALCUL DE LA REDEVANCE SPECIALE

## 1. Modalité de calcul de la Redevance Spéciale pour une collecte en bacs ou colonnes :

$$RS = F_{\text{accès}} + [(F_{\text{OMRbase}} \times \text{Souvbase} \times V_{\text{OMR}}) + (F_{\text{OMRC1}} \times \text{SouvC1} \times V_{\text{OMR}}) + (F_{\text{OMRC2}} \times \text{Souvc2} \times V_{\text{OMR}})] \times P_{\text{uOMR}} + (V_{\text{TRI}} \times F_{\text{TRI}} \times \text{Souv} \times P_{\text{uTRI}}) + F_{\text{servOMR}}$$

RS = montant de redevance spéciale annuel en €

$F_{\text{accès}}$  = forfait annuel d'accès aux services en €

$F_{\text{OMRbase}}$  = fréquence hebdomadaire de base de collecte des OMR (0,5 collecte des OMR par semaine)

$F_{\text{OMRC1}}$  = fréquence hebdomadaire C1 de collecte des OMR (1 collecte des OMR par semaine)

$F_{\text{OMRC2}}$  = fréquence hebdomadaire C2 de collecte des OMR (2 collectes des OMR par semaine)

$F_{\text{TRI}}$  = fréquence hebdomadaire de collecte des emballages et papiers (0,5 collecte des emballages et papiers par semaine si bacs ou 1 collecte des emballages et papiers par semaine si point d'apport volontaire)

$V_{\text{OMR}}$  = volume de contenant à OMR mis à disposition en litre, voir Article 7. 3.

$V_{TRI}$  = volume de contenant à emballages et papiers mis à disposition en litre, voir Article 7.3.

$Pu_{OMR}$  = coût par litre d'OMR collecté et traité en €/L

$Pu_{TRI}$  = coût par litre d'emballages et papiers collecté et traité en €/L

$Fserv_{OMR}$  = forfait annuel pour service complémentaire sur le flux ordures ménagères résiduelles. Ce forfait est annuel et n'est pas proratisé au nombre de semaines d'ouverture.

Souv = nombre de semaines d'ouverture de l'établissement (par défaut = 52), qui se décompose en nombre de semaines d'ouverture par fréquence de collecte OMR :

Souvbase = nombre de semaines d'ouverture de l'établissement avec une fréquence de collecte OMR C0,5

SouvC1 = nombre de semaine d'ouverture de l'établissement avec une fréquence de collecte OMR C1

SouvC2 = nombre de semaine d'ouverture de l'établissement avec une fréquence de collecte OMR C2

La fréquence de collecte OMR est, par défaut, la même que pour les ménages soit une collecte tous les 15 jours (fréquence C0,5). Par ailleurs, elle est au maximum de deux fois par semaine (fréquence C2).

*Lorsque la collecte est réalisée tous les 15 jours : Freq = 0,5. Si elle est réalisée toutes les semaines, Freq=1. Si c'est 2 fois par semaine : Freq=2.*

## V. AUTRES PRESTATIONS FACTUREES

### ARTICLE 13. COMPOSITION DE LA REDEVANCE POUR SERVICE RENDU

La redevance pour service rendu (RSR) est composée par :

- Un forfait d'accès au service par ménage correspondant à l'ensemble des éléments de gestion administrative du dossier de l'utilisateur, 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 volontaire suivant le secteur et à l'accès en déchèterie suivant le règlement intérieur des déchèteries en vigueur ;
- Une part variable correspondant au traitement des déchets produits par le foyer, basée sur le volume des bacs mis à disposition :
  - Pour la collecte des ordures ménagères résiduelles ;
  - Pour la collecte des emballages et papiers.

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 :

$$\text{RSR} = \text{Facces} + \text{FbacOMR} + \text{FbacTRI}$$

RSR = montant de redevance pour service rendu annuel en €

Facces = forfait annuel d'accès aux services par ménage

FbacOMR = forfait annuel lié au bac ordures ménagères résiduelles mis à disposition

FbacTRI = forfait annuel lié au bac TRI (emballages et papiers) mis à disposition

## **ARTICLE 14. SERVICES SPECIFIQUES**

---

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

### ***1. Autres tarifs***

Le service Réduction et Collecte des Déchets de Dinan Agglomération est susceptible de proposer d'autres services ponctuels payants. Les services et tarifs associés sont alors définis par délibération du conseil communautaire.

## VI. ORGANISATION DE LA FACTURATION ET DU RECOUVREMENT

### ARTICLE 15. MODALITES DE FACTURATION

---

#### 1. TEOM

La TEOM figure sur l'avis de taxe foncière envoyé au propriétaire (situation au 1<sup>er</sup> 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.

#### 2. Redevance pour service rendu

La redevance pour service rendu est facturée une fois par an pour un même usager.

#### 3. Redevance spéciale

La redevance spéciale est facturée une fois par an : la facture est émise en fin d'année pour le service rendu sur la période janvier à décembre, sauf cas particulier (redressement judiciaire...).

#### 4. Services spécifiques

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

#### 5. Evènements imprévus

En cas d'évènements 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 les redevances restent dues par l'utilisateur, entendu que des moyens sont mis à disposition par Dinan Agglomération pour assurer la continuité du service public (colonnes d'apport volontaire, reports de collecte, rattrapages...).

### ARTICLE 16. PRISE EN COMPTE DES CHANGEMENTS DE SITUATION

---

#### 1. Obligation d'information

Tout assujetti est tenu d'informer le service Réduction et Collecte des Déchets de Dinan Agglomération, sans délai, de tout changement de situation :

- Changement susceptible de générer une modification de la dotation en bac (évolution de l'activité professionnelle) pour un professionnel ;
- Cessation d'activité ;
- Changement du nombre de semaines de fermeture de l'établissement professionnel ;
- 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).

## 2. 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. Seule la redevance spéciale ouvre droit à proratisation.

- En cas d'arrivée ou de départ du territoire : la facturation se fait au prorata du nombre de jours de présence de l'utilisateur sur le territoire. Les forfaits « accès au service » et « services complémentaires » sont pris en compte dans la proratisation ;
- 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 d'une cession ou vente, la date de révision de la redevance spéciale correspond à celle du transfert de la propriété, à la condition toutefois que le redevable ait informé la collectivité de la cession, dans les conditions fixées au présent règlement (cf. 1. Information sur le changement de situation) ;
- Dans le cas d'une liquidation judiciaire de la société, le service sera arrêté à la date de la publication du jugement d'ouverture de la liquidation au Bodacc ;
- Dans le cas de la redevance spéciale (RS), si un professionnel ou assimilé vient à dépasser le seuil d'assujettissement à la RS en cours d'année, la RS s'applique de fait. Le propriétaire du local n'est pas exonéré de TEOM pour cette année de changement.

## ARTICLE 17. MODALITES 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.

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.

## ARTICLE 18. MOYENS ET DELAIS DE REGLEMENT

---

Les modalités et moyens de paiement de la TEOM sont précisés sur les avis d'imposition.

Concernant les autres factures adressées aux assujettis sur Dinan Agglomération, sont admis les moyens de règlement suivants :

Moyens de paiement à privilégier :

- Paiement par internet [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr).

Autres moyens de paiement possibles :

- 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.

## VII. APPLICATION DU REGLEMENT DE FACTURATION

### ARTICLE 19. 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, Dinan Agglomération 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 le représentant légal de la communauté d'agglomération Dinan Agglomération, le président de Dinan Agglomération ;
- Le délégué à la protection des données au sein de Dinan Agglomération est le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Côtes d'Armor. Il est joignable à cette adresse [cil@cdg22.fr](mailto: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 Dinan Agglomération d'après les données cadastrale, 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 ;
    - Données d'utilisation du service : caractéristiques des bacs mis à votre disposition, numéros de puce des bacs, numéro de bacs, volume facturé, nombre de passages en déchèterie, 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.

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 Dinan Agglomération et a soldé l'ensemble de ses comptes.

Seules les personnes habilitées au sein de Dinan Agglomération y ont accès. Tout usager a le droit de réclamer 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 usager 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 20. RECLAMATIONS

---

Pour tout renseignement supplémentaire ou réclamation au sujet du calcul de la TEOM ou 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.

### 1. 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 (2) mois à compter de leur notification. Cependant, si des courriers de demande de renseignements envoyés par Dinan Agglomération 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.

### 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.

### 3. 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 21. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

---

Toute contestation à l'encontre du règlement de facturation doit faire l'objet dans un délai de deux (2) 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 (2) mois pour répondre. Un silence de deux (2) 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 (2) 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 (1) et deux (2) mois pour saisir le Tribunal.

## ARTICLE 22. DISPOSITIONS D'APPLICATION

---

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil communautaire, le 25 novembre 2024. Il entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2025. Il est modifié par délibération du conseil communautaire du 17 novembre 2025.

Il peut être modifié, en tant que de besoin, par arrêté du président de Dinan Agglomération, détenteur du pouvoir de police administrative spéciale. Les modifications font l'objet des mesures de publications habituelles des actes réglementaires.

Le règlement de facturation est consultable sur le site internet de Dinan Agglomération, 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 de la facture et accusé de réception par l'utilisateur.

Le président, les agents de la communauté d'agglomération de Dinan 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.

## VIII. ANNEXE – SEUILS D'ASSUJETTISSEMENT

Cas d'une collecte une fois toutes les deux semaines (C0,5) pour le flux ordures ménagères résiduelles (OMR) et le flux emballages et papiers					
Dotation		Service réalisé par la collectivité		Situation vis-à-vis de la TEOM	Situation vis-à-vis de la RS
Flux OMR	Flux emballages et papiers	Flux OMR	Flux emballages et papiers		
Dotation de bacs OMR à partir de 8000 litres par semaine	Dotation de bacs emballages et papiers à partir de 4000 litres par semaine	Non concerné par la collecte des déchets assimilés : → contrat avec un prestataire privé		Exonéré de TEOM	Non concerné
	Dotation de bacs emballages et papiers entre 241 litres tous les 15 jours et 3999 litres par semaine	Pas de collecte pour le flux OMR (contrat avec un prestataire privé)	Collecte et traitement des déchets du flux emballages et papiers	Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS pour le flux emballages et papiers ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération
	Dotation de bacs emballages et papiers entre 0 et 240 litres tous les 15 jours ou emballages et papiers collectés en PAV			Assujetti à la TEOM	Non assujetti à la redevance spéciale
Dotation de bacs OMR entre 241 et 7 999 litres par semaine	Dotation de bacs emballages et papiers à partir de 4000 litres par semaine	Collecte et traitement des déchets du flux OMR	Pas de collecte pour le flux emballages et papiers (contrat avec un prestataire privé)	Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS pour le flux OMR ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération
	Dotation de bacs emballages et papiers inférieure à 4000 litres par semaine ou emballages et papiers collectés en PAV	Collecte et traitement des déchets assimilés, OMR et emballages et papiers		Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS pour les flux OMR et emballages et papiers ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération

Cas d'une collecte une fois toutes les deux semaines (CO,5) pour le flux ordures ménagères résiduelles (OMR) et le flux emballages et papiers

Dotation		Service réalisé par la collectivité		Situation vis-à-vis de la TEOM	Situation vis-à-vis de la RS
Flux OMR	Flux emballages et papiers	Flux OMR	Flux emballages et papiers		
Dotation de bacs OMR entre 0 et 240 litres tous les 15 jours	Dotation de bacs emballages et papiers à partir de 4 000 litres par semaine	Collecte et traitement des déchets du flux OMR	Pas de collecte pour le flux emballages et papiers (contrat avec un prestataire privé)	Assujetti à la TEOM	Non assujetti à la redevance spéciale
	Dotation de bacs emballages et papiers entre 241 litres tous les 15 jours et 3999 litres par semaine	Collecte et traitement des déchets assimilés, OMR et emballages et papiers		Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS pour les flux OMR et emballages et papiers ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération
	Dotation de bacs emballages et papiers entre 0 et 240 litres tous les 15 jours ou emballages collectés en PAV			Assujetti à la TEOM	Non assujetti à la redevance spéciale

Cas d'une collecte une ou deux fois par semaine (C1 ou C2) pour le flux ordures ménagères résiduelles (OMR), avec une collecte une fois toutes les deux semaines (CO,5) pour le flux emballages et papiers sur l'année ou une période de l'année

Application des seuils		Service réalisé par la collectivité		Situation vis-à-vis de la TEOM	Situation vis-à-vis de la RS
Potentiel production OMR <i>(estimée à partir dotation et fréquence)</i>	Dotation flux emballages et papiers	Flux OMR	Flux emballages et papiers		
Au-delà du seuil d'exclusion, soit à partir de 8 000 litres OMR par semaine	Dotation de bacs emballages et papiers à partir de 4 000 litres par semaine	Non concerné par la collecte des déchets assimilés : → contrat avec un prestataire privé		Exonéré de TEOM	Non concerné
	Dotation de bacs emballages et papiers entre 241 tous les 15 jours et 3999 litres par semaine	Pas de collecte pour le flux OMR (contrat avec un prestataire privé)	Collecte et traitement des déchets du flux emballages et papiers	Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS pour le flux emballages et papiers ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération
	Dotation de bacs emballages et papiers entre 0 et 240 litres tous les 15 jours ou emballages et papiers collectés en PAV			Assujetti à la TEOM	Non assujetti à la redevance spéciale
Sous le seuil d'exclusion, soit moins de 8 000 litres OMR par semaine	Dotation de bacs emballages et papiers à partir de 4 000 litres par semaine	Collecte et traitement des déchets du flux OMR.	Pas de collecte pour le flux emballages et papiers (contrat avec un prestataire privé).	Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS pour le flux OMR ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération
	Dotation de bacs emballages et papiers inférieure à 4 000 litres par semaine ou emballages et papiers collectés en PAV	Collecte et traitement des déchets assimilés, OMR et emballages et papiers.		Exonéré de TEOM	Assujetti à la RS ; établissement d'une convention avec Dinan Agglomération