

État civil

Renseignez les informations pour la facture

Civilité* : Mr Mme

Nom* : Prénom* :

Date de naissance* : Lieu de naissance* :

Tél* :

Adresse e-mail* :

Adresse* :

.....

CP* -Ville* :

Conjoint/ colocataire : Mr Mme

Nom : Prénom :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Vous êtes* : Locataire Propriétaire

Si vous êtes locataire, précisez les coordonnées du propriétaire :

Nom* : Prénom* :

Adresse* :

CP* -Ville* :

Disposez-vous d'un bac individuel* : OUI : indiquez le n° du code barre de l'étiquette présente à l'arrière du bac NON

N°Bac vert: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N° Inexistant/ illisible N°Bac jaune: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | N° Inexistant/ illisible

LOGEMENT CONCERNE

Si adresse différente de celle de facturation

Adresse : Etage : N° Appartement :

Code Postal : Commune :

Date d'entrée dans le logement* :

Statut pour ce logement :

Résidence Principale - Nombre de personnes au foyer* :

Résidence secondaire – Merci de préciser ci-dessous l'adresse de votre résidence principale

Adresse : Etage : N° appart :

Code Postal : Commune :

Logement locatif à l'année (fournir le bail)

Logement locatif saisonnier/touristique – Merci de préciser la capacité d'accueil du logement (nombre de personne) :

Logement vacant

Habitation temporaire ou terrain nu

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à contacter le service SPED pour tout changement modifiant cette déclaration (déménagement, vente, naissance, séparation...)

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR AU VERSO DE CE FORMULAIRE.

TOUT DOCUMENT INCOMPLÈT NE SERA PAS TRAITÉ. *(mention obligatoire)

Fait à* :

Le* :

Signature* :

<u>TYPE DE CHANGEMENT DE SITUATION</u>	<u>JUSTIFICATIFS À FOURNIR EN FONCTION DE VOTRE SITUATION</u>
■ Toutes situations	<input type="checkbox"/> Formulaire ci-contre complété et signé. <input type="checkbox"/> Copie d'une pièce d'identité (CNI, passeport...). <input type="checkbox"/> Copie du dernier avis d'imposition sur le revenu.
<input type="checkbox"/> Déménagement - Ancien logement ET - Nouveau logement	<input type="checkbox"/> Vente : Attestation notariée. <input type="checkbox"/> Location : Copie de l'état des lieux de sortie. ET <input type="checkbox"/> Achat : Attestation notariée. <input type="checkbox"/> Location : Copie de l'état des lieux d'entrée / bail.
<input type="checkbox"/> Arrivée d'une personne (naissance, hébergement à titre gracieux)	<input type="checkbox"/> Copie du livret de famille ou attestation sur l'honneur déclarant le nombre de personnes au foyer.
<input type="checkbox"/> Départ d'une personne (étudiant, EHPAD, séparation, décès)	<input type="checkbox"/> Copie du bail du nouveau logement, certificat scolarité pour les internes, attestation sur l'honneur précisant la date de départ et la nouvelle adresse de la personne sortante, attestation de présence en EHPAD ou établissement spécialisé, certificat de décès.
<input type="checkbox"/> Garde alternée	<input type="checkbox"/> Copie du dernier avis d'imposition sur le revenu indiquant le nombre de personnes à charge + coordonnées de l'autre parent.
<input type="checkbox"/> Résident permanent en EHPAD ET propriétaire d'un logement inoccupé	<input type="checkbox"/> Attestation de l'établissement avec date d'entrée précisée.
<input type="checkbox"/> Changement de propriétaire (vente ou succession)	<input type="checkbox"/> Attestation notariée.
<input type="checkbox"/> Changement de type d'occupation	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Résidence secondaire en résidence principale ou inversement</u>). <input type="checkbox"/> Justificatif fiscal (taxe foncière, taxe d'habitation) en précisant la date du changement. - <u>Logement vide de meuble (vacant, inoccupé, en vente en travaux de rénovation)</u>). <input type="checkbox"/> Attestation fiscale téléchargeable sur le site internet de la Direction Générale des Finances Publiques (onglet Déclaration d'occupation et de Loyer).

Vos données sont nécessaires au Service Public d'Élimination des Déchets pour le traitement du dossier. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation.

Vous disposez de droits sur vos données que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement à l'adresse suivante : protection.donnees@cdg29.bzh. Pour connaître vos droits et les modalités, veuillez consulter la notice d'information affichée dans les

