

LA PREVENTION ET LA GESTION DES DECHETS EN ENTREPRISE

VERSION : DECEMBRE 2010

/ CONTENU

Ce dossier reprend une liste non exhaustive d'actions à mettre en place en matière de prévention et de gestion des déchets afin de corriger les faiblesses les plus couramment identifiées en entreprise.

Le dossier aborde des aspects de prévention et de gestion des déchets, à savoir :

- Adopter des attitudes d'éco-consommation
- Intégrer des principes d'éco-conception
- Définir et optimiser les filières déchets
- Sélectionner les meilleurs équipements de stockage des déchets
- Choisir les prestataires (collecteurs)
- Trier efficacement
- Se regrouper pour mieux gérer les déchets

Pour aider les PME à optimiser la gestion de leurs déchets, la Cellule des Conseillers en Environnement de l'UWE a élaboré une méthodologie d'autodiagnostic en 5 phases qui est téléchargeable gratuitement sur le site Internet : www.environnement-entreprise.be

1. PREVENTION - ADOPTER DES ATTITUDES D'ECO-CONSOMMATION

Le fait de consommer engendre toujours à un moment donné une dépense d'énergie, une utilisation de matières premières, une production de déchets, des pollutions directes et/ou indirectes...

Mais, réduire les impacts environnementaux de ces consommations est possible en favorisant les attitudes d'éco-consommation. Celles-ci s'appuient essentiellement sur une modification des comportements impliquant une réflexion sur les choix opérés lors de l'achat ou de l'utilisation des produits et des services.

En entreprise, il est possible d'adopter une politique de consommation plus respectueuse de l'environnement non seulement pour les produits mais également pour les technologies et les services. Il faut pour cela agir simultanément à deux niveaux : avant l'achat et après l'achat !

A ce niveau, c'est principalement le service achats qui est concerné et qui peut agir concrètement. En effet, tous les achats (matières premières, énergie, fournitures bureaux, mobilier, équipements électriques et électroniques, véhicules, prestataires de services externes, restauration...) peuvent être plus respectueux pour l'environnement si l'on opte pour des achats "responsables". Pour ce faire, il est possible d'agir de deux manières :

1. CHOISIR DES PRODUITS GENERANT MOINS DE DECHETS

Plusieurs actions, parfois très simples, permettent de réduire considérablement la production de déchets (d'emballages notamment). En réduisant les déchets à la source, il est possible non seulement de réaliser des économies financières mais aussi de réduire les impacts sur l'environnement (moins de transports...).

Il faut limiter la consommation des produits générateurs de déchets : gants, chiffons à usage unique, palettes non consignées, papier de bureau...

Exemples d'actions :

- *Privilégier l'approvisionnement en vrac*
- *Remplacer les petits conditionnements par des conditionnements plus grands*
- *Supprimer les sur-emballages*
- *Développer les emballages-navettes ou utiliser des emballages consignés*
- *Rénover et réutiliser les emballages existants*
- *Privilégier la location pour certains produits comme les chiffons d'essuyage ou les tenues de travail*
- *Réutiliser, comme papier brouillon, les feuilles imprimées seulement au recto*

Au niveau de la production, il faut se donner les moyens de réduire les "loupés" et les chutes de fabrication.

Exemples d'actions :

- Choisir des machines plus performantes lors de l'achat
- Optimiser les réglages, programmer les productions pour limiter les nettoyages ou les pertes de matières inutiles

2. CHOISIR DES PRODUITS MOINS NOCIFS

Il est aussi possible de réduire la dangerosité des déchets en limitant l'emploi des substances dangereuses dans le produit initial mais cela demande parfois une réflexion plus complexe impliquant des responsables production.

Exemples d'actions :

- Privilégier les fontaines de dégraissage sans solvants
- Favoriser les peintures à base d'eau

De manière générale, pour réaliser des **achats responsables**, il est primordial de déterminer les **besoins réels** et impliquer le responsable achats de l'entreprise. A la suite de cela, il faudra alors déterminer les **critères** d'achat et de sélection des prestataires.

Exemples de critères:

- Présence de substances dangereuses, production de déchets, quantité d'emballages, type de garantie, durée de vie, caractère rechargeable ou renouvelable, proximité, service après vente...

Labels, logos et pictogrammes |

Pour effectuer des achats responsables, il est important de connaître les caractéristiques environnementales des produits. Différents labels sont là pour vous aider, mais encore faut-il s'y retrouver !

C'est pourquoi le CRIOC et le réseau éco-consommation ont élaboré une brochure qui tente de répondre à une série de questions sur les labels : Que signifient-ils? Sont-ils fiables? Quelles sont les garanties? Les contrôles?

Labels, logos, pictogrammes – Comment s'y retrouver ? (CRIOC - www.crioc.be et Réseau Eco-consommation - www.ecoconso.be)

Le Réseau éco-consommation a également réalisé une brochure qui propose un mode d'emploi de l'achat public écologique.

Le mode d'emploi de l'achat public écologique (Réseau Eco-consommation - www.ecoconso.be)

2. PREVENTION – INTEGRER DES PRINCIPES D'ECO-CONCEPTION

L'**éco-conception** est une approche qui prend en compte les impacts environnementaux lors de la conception et du développement du produit et qui vise à les réduire tout en conservant leurs qualités d'usage. Toute entreprise qui peut agir directement ou indirectement sur la conception ou l'amélioration des produits est concernée par l'éco-conception.

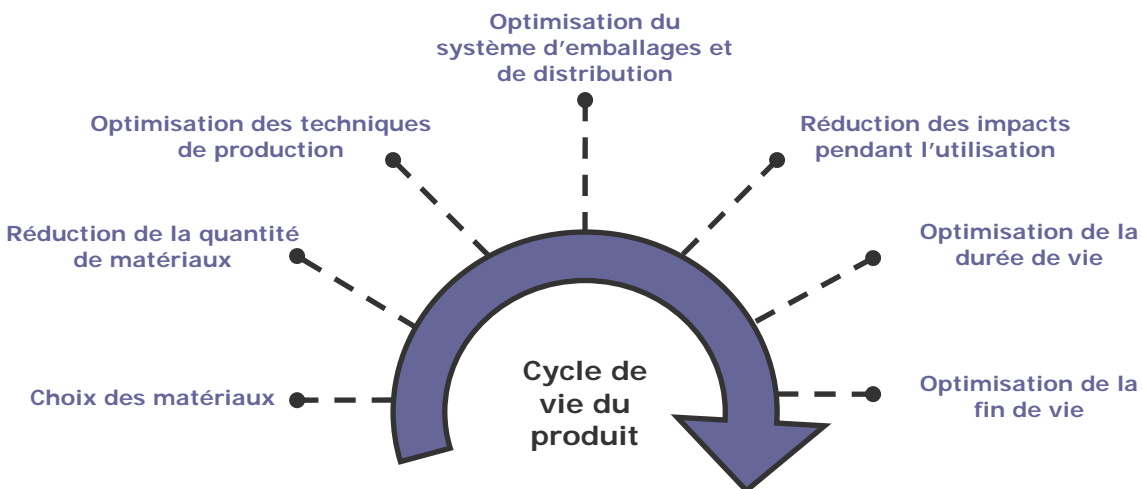
En pratique, il s'agira :

- de **mettre en œuvre des améliorations ponctuelles** (sélection de matériaux et de substances à moindres impacts, réduction des quantités de matières, optimisation des techniques de production, optimisation des emballages et de la logistique, réduction des impacts pendant l'utilisation du produit, optimisation de la durée de vie du produit, optimisation de la fin de vie du produit)
- de **repenser la conception même du produit** (choix des matières premières, fabrication, transport et emballage des produits finis, fin de vie...) mais aussi de remettre en question le produit (fonctions offertes par le produit, substitution de l'offre de produit par l'offre d'un service, dématérialisation...)
- **d'anticiper les attentes** naissantes des donneurs d'ordre ou des consommateurs qui privilégient une meilleure prise en compte de l'environnement.

Qu'elle soit d'origine volontaire (économies, amélioration de la qualité des produits, besoin de motiver le personnel, argument concurrentiel) ou incitée par des pressions externes (pression sociétale, réglementation, certification environnementale réclamée par des clients ou un écolabel), l'éco-conception est très valorisante pour l'image d'une entreprise. Cela lui permet de crédibiliser sa communication environnementale dans la perspective d'un développement durable.

L'éco-conception combine souvent plusieurs disciplines (technique, organisationnelle, commerciale...) et implique de nombreux acteurs. Il est donc primordial d'instaurer des dialogues internes/externes et des partenariats.

Pour introduire ce principe au sein de votre entreprise, il faut mettre en place des stratégies qui tiennent compte des différentes étapes du cycle de vie de votre produit :



1. CHOIX DES MATERIAUX ET REDUCTION DE LA QUANTITE

- privilégier les matériaux utilisant moins de ressources et à faible énergie grise
- favoriser les matériaux moins toxiques (ex : utilisation d'encre à base d'encre végétales et pigments minéraux pour l'impression)
- privilégier les matériaux renouvelables (eau de pluie, bois FSC) ou recyclés
- encourager l'utilisation des ressources saisonnières

2. OPTIMISATION DES TECHNIQUES DE PRODUCTION

- régler les unités de production de manière optimale
- optimiser la fabrication pour utiliser moins de ressources
- diminuer les surfaces à traiter
- choisir des produits équitables (production respectueuse des travailleurs)
- agir sur les déchets produits (quantité, qualité constante, réutilisation en interne...)

3. OPTIMISATION DU SYSTEME D'EMBALLAGES ET DE DISTRIBUTION

- supprimer les emballages superflus (cartons de séparation, chips, films étirables...)
- réduire le volume du produit et donc des emballages primaires et secondaires
- concevoir des produits assemblés par le consommateur
- diminuer le poids des produits
- réduire les distances parcourues (matière première/producteur et producteur/consommateur)

4. REDUCTION DES IMPACTS PENDANT L'UTILISATION

- optimiser l'efficacité énergétique du produit
- privilégier les produits à haut rendement
- diminuer les déchets en réduisant la taille et le poids du produit

5. OPTIMISATION DE LA DUREE DE VIE

- inciter l'utilisateur à améliorer ses pratiques (informer les acheteurs pour qu'ils utilisent mieux le produit au moyen par exemple d'une notice d'utilisation)
- allonger la durée d'utilisation du produit, par exemple en améliorant sa solidité
- privilégier la durabilité dans le temps : produit évolutif, mise à jour possible, produit indémodable, démontable, réparable, rechargeable

6. OPTIMISATION DE LA FIN DE VIE

- permettre un désassemblage facile

- agir sur la composition du produit (recyclabilité, nocivité des composés...)
- permettre l'optimisation de la collecte (exemple : bouteilles d'eau compactables)
- assurer des filières de recyclage
- concevoir des produits biodégradables ou compostables

***Eco-conception** | Pour approfondir ce sujet et percevoir l'éco-conception à travers des exemples concrets, vous pouvez vous référer au document suivant :*

***L'éco-conception, contrainte ou opportunité ?** (Centre d'entreprises Héraclès - www.heracles.be)*

***www.preventpack.be** | Ce site recense des informations en matière de prévention des emballages avec notamment des exemples d'initiatives d'entreprises et des publications disponibles gratuitement.*

3. GESTION – DEFINIR ET OPTIMISER LES FILIERES DECHETS

Partant de l'inventaire des différents types de déchets générés par l'entreprise, l'objectif est de déterminer le nombre optimal de filières nécessaires à la bonne gestion de ceux-ci. Ce nombre sera établi en fonction de la nature, des quantités générées et des caractéristiques des déchets.

Pour déterminer les filières nécessaires à la gestion des déchets de l'entreprise il sera nécessaire de tenir compte de plusieurs aspects :

- **Législatif**

Certains déchets sont soumis à une gestion bien spécifique (obligations de reprise, conditions de stockage...). Pour ceux-ci, il est donc nécessaire d'avoir une filière conforme à la législation qui s'y rapporte.

- **Economique et environnemental**

Les filières permettent d'optimiser le tri des déchets et par conséquent leur valorisation.

- *Un gisement bien trié facilite le processus de recyclage du déchet*
- *La mise en place d'une nouvelle filière peut s'avérer rentable grâce à une réduction des coûts de traitement...*

Il faut éviter la pratique du "tri pour le tri", elle est ressentie comme une contrainte inutile par le personnel, et donc facilement abandonnée. Trier implique donc qu'il y ait au final recyclage, valorisation ou tout autre débouché pour le déchet.

- **Infrastructure et personnel**

Il est important de tenir compte des contraintes d'infrastructure (nombre de filières possibles en fonction de la taille des locaux et du site...) et des remarques du personnel (fréquence d'enlèvement, ergonomie...) pour mettre en place un système clair et adapté aux besoins de l'entreprise.

Une gestion claire et rentable implique que :

- le nombre de filières et collecteurs reste raisonnable (et donc sous contrôle),
- une quantité minimale de déchets soit atteinte pour chaque filière
- l'emplacement et l'identification des poubelles soit préalablement défini

4. GESTION – SELECTIONNER LES MEILLEURS EQUIPEMENTS DE STOCKAGE DES DECHETS

Avoir du matériel adapté aux types et aux quantités de déchets générés est primordial. Le tri et la gestion en seront grandement facilités.

De plus, certains équipements permettent un prétraitement sur site avant leur enlèvement (exemple : compacteur pour déchets volumineux mais légers tels que papiers, cartons, films étirables...), ce qui s'avère souvent intéressant d'un point de vue financier (réduction du volume des déchets et donc de la fréquence d'enlèvements de containers).

- **Stockage intermédiaire**

Il s'agit de contenants placés sur les lieux de production des déchets (bureaux, ateliers, magasins, labos...) et qui seront transvasés dans les containers récupérés par le collecteur final.

Leur nombre et leur capacité doivent être en adéquation avec le volume de déchets générés et la fréquence d'enlèvement prévue. Mais ils doivent aussi être adaptés aux types de déchets générés (taille suffisante pour y mettre le déchet, adapté aux caractéristiques physiques...), à l'infrastructure des locaux et aux besoins des utilisateurs (personnel et équipe de nettoyage).

En effet, cette manière de procéder favorise une bonne application du tri et permet au personnel de l'entreprise de disposer à tout moment de poubelles non remplies (ce qui évite l'utilisation d'une poubelle affectée à d'autres déchets).

Il est possible de trouver ces contenants dans le commerce. Toutefois, il est toujours possible de les faire fabriquer sur mesure par une société extérieure ou même au sein de l'entreprise.

Lors de cette démarche, il est important de penser à la compatibilité des contenants avec les équipements de levage.

Pensez aussi à récupérer les vieux contenants. Par exemple, un bidon de 200 litres pourra servir pour la collecte de certains déchets... à condition d'être bien identifié comme tel !

- **Stockage final**

Il s'agit des containers, bennes, fûts... qui sont soit vidangés, soit évacués en même temps que les déchets qu'ils contiennent par le collecteur. A nouveau, ils doivent être compatibles avec la fréquence d'enlèvement et le volume généré. Inutile de louer un container de 30m³ si celui-ci n'est vidé que 2 fois par an... particulièrement dans le cas des déchets organiques ou DIB (odeurs...).

Enfin, le choix devra aussi tenir compte des conditions de stockage réglementaires (à l'abri des intempéries, avec un système de rétention, dans des fûts hermétiques...)

- **Matériel de "prétraitement"**

Certains déchets trop volumineux ou humides peuvent subir un premier "traitement" sur le lieu de production afin d'optimiser les transports et/ou d'éviter de payer pour évacuer de l'eau ou de l'air.

Pour ce faire, il est parfois judicieux de louer ou d'acheter du matériel neuf ou d'occasion tel qu'un broyeur, une presse à balles, un compacteur, un filtre à bandes, un sécheur...

Il faut cependant vérifier que ces installations ne soient soumises à une demande de permis d'environnement (ex: régénération de solvants).

- **Location ou achat ?**

La **location** permet d'adapter le matériel de stockage en fonction des besoins de l'entreprise. Elle permet aussi de réduire le nombre de transports puisque, lors de l'enlèvement des déchets, le collecteur procède directement à l'échange par un autre conteneur de même capacité.

L'**achat** offre la possibilité de choisir les conteneurs en fonction de l'ensemble des critères définis par l'entreprise (couleur, forme, volume...), ce qui peut aider dans la mise en place d'un tri efficace. Le coût d'investissement peut être amorti en quelques années. Mais l'achat limite cependant les possibilités d'évolution du matériel de stockage et oblige à en assurer la maintenance ainsi que le remplacement.

Avant d'effectuer ce choix, il est judicieux de faire une comparaison en tenant compte des spécificités de l'entreprise et des propositions des prestataires.

5. GESTION – CHOISIR LES PRESTATAIRES (COLLECTEURS)

La majorité des prestataires présents sur le marché offre une large gamme de services à leurs clients. Cependant, chaque collecteur a ses spécificités et se spécialise parfois dans des flux de déchets particuliers. Il est donc parfois intéressant de faire appel à plusieurs prestataires pour répondre aux différents besoins... et ainsi obtenir de meilleures conditions d'évacuation.

Pour rappel, les déchets dangereux doivent être repris par un collecteur agréé par la Région wallonne. Les déchets non-dangereux, par un collecteur enregistré.

Pour trouver le(s) prestataire(s) répondant à l'ensemble des critères définis par l'entreprise, tant en termes de services qu'en termes de coûts, le passage par un appel d'offres est généralement nécessaire.

- **Définir les modes de gestion retenus**

Afin de réaliser un appel d'offres le plus complet possible, il est nécessaire de déterminer les modes de gestion des déchets que l'entreprise désire mettre en place (ou valider la gestion existante) : recyclage, incinération...

- **Créer et lancer un appel d'offres**

Il est souvent complexe de comparer les différentes offres remises par les prestataires. Pour pallier à cette difficulté, il est important, dans l'appel d'offre, de réaliser un canevas que les prestataires devront respecter.

L'appel d'offre comportera deux parties. La première sera à compléter par vos soins et devra comprendre les éléments suivants :

- les **coordonnées** de l'entreprise et de la personne à qui les prestataires devront remettre leur offre
- un **tableau récapitulatif** reprenant les données actuelles : les quantités de déchets à collecter, les filières utilisées, la fréquence d'enlèvement, le nombre et le type de conteneur(s) utilisé(s)

| A compléter par vos soins | | | | | A compléter par chaque prestataire | | | |
|----------------------------|------------|-----------------|--|----------------------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|
| Type de déchets (filières) | Conteneurs | | | Quantités année 20xx (Tonnes/an) | Location (€/mois) | Vidange (€/vidange) | transport (€/transport) | Traitement (€/tonne) |
| | Nombre | Type (capacité) | Fréquence d'enlèvement (/an/conteneur) | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Exemple de tableau d'appel d'offres repris dans le tableau comparatif (voir point 4, ci-dessous)

- une **description des services demandés et des exigences** de l'entreprise
- une **date limite** de remise de l'offre

Eventuellement :

- une présentation succincte de l'entreprise
- une/des propositions de date(s) pour la visite de l'entreprise (voir ci-après)

La seconde partie, à compléter par chaque prestataire, devra comporter :

- les **prix "ventilés"** (location, vidange, transport, traitement) par filière de déchets en respectant les unités (€/tonnes, €/mois...) que vous aurez définies dans le canevas
- les **conditions générales** du prestataire
- la **durée du contrat** et les **conditions de résiliation**
- une **copie** du document **d'enregistrement ou d'agrément** du prestataire

Eventuellement :

- les services supplémentaires proposés
- **Rencontrer les prestataires**

Avant de remettre leur offre, les prestataires souhaitent généralement rencontrer le responsable de la gestion des déchets et visiter l'entreprise.

Cette visite leur permet d'identifier plus précisément les types de déchets à collecter, leur qualité et leur état (carton simple ou triple épaisseur, sec ou souillé par exemple), ainsi que d'autres données utiles pour proposer un service et une offre de prix adaptés (facilités d'accès pour leurs véhicules, types de conteneurs utilisés...).

- **Choisir le (ou les) prestataire(s)**

Après réception de l'ensemble des offres, il est intéressant d'insérer les informations fournies par les prestataires dans un **tableau récapitulatif**. Regrouper ces informations permettra d'analyser et de comparer plus aisément les différentes offres de services et de prix. Cela facilitera la prise de décision pour l'engagement contractuel avec le (ou les) prestataire(s).

D'autres données sont également susceptibles d'influencer la décision de l'entreprise et, à ce titre, doivent être examinées : la durée de contrat, les services supplémentaires proposés par les prestataires...

6. GESTION – DEFINIR DES ZONES RESERVEES AU TRI DES DECHETS

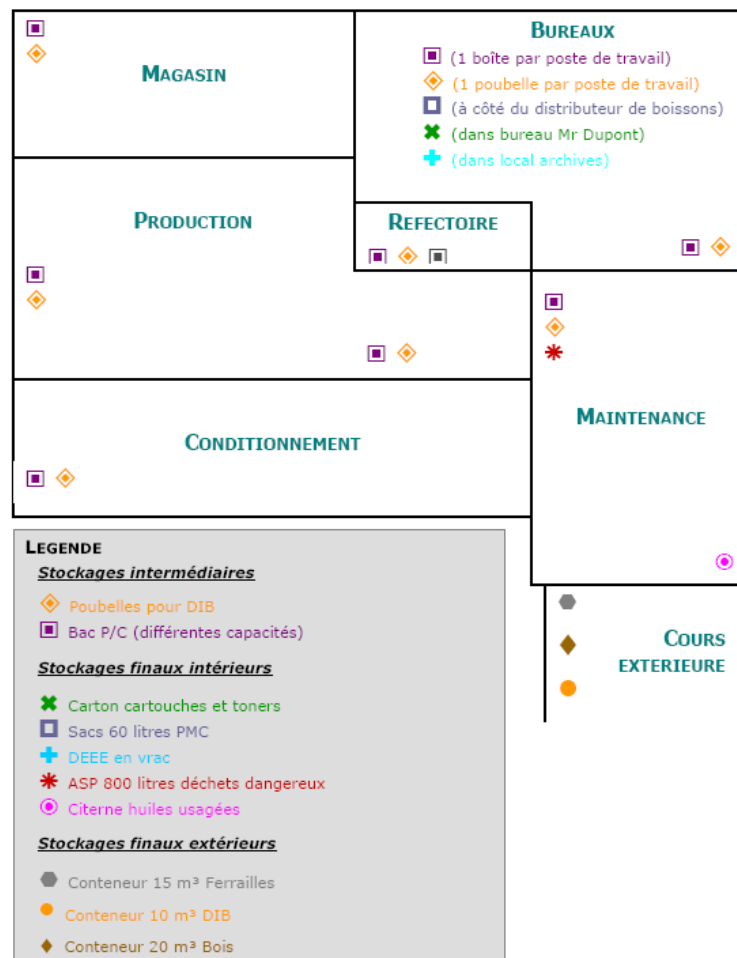
Trier correctement les déchets permet de mieux maîtriser les coûts et de réduire l'impact sur l'environnement

Avant la mise en place d'une nouvelle procédure de tri, il faudra établir un plan de communication structuré pour préparer l'ensemble des intervenants (la direction, le personnel, les sous-traitants...) aux changements que va entraîner la nouvelle procédure.

Un inventaire des déchets et un plan d'entreprise permettent de connaître le nombre de filières et le volume de déchets qui alimentent chacune d'elles, leurs lieux de production et la manière dont ces filières sont gérées.

L'établissement d'un **plan d'entreprise** reprenant les lieux de production et de stockage permet d'acquérir une vision claire et précise de la situation actuelle. Ce plan servira lors de la mise en place d'actions d'amélioration de la gestion (ex : nombre de poubelles à prévoir, emplacements, code couleur, sensibilisation spécifique en fonction des postes de travail...).

Voici un exemple de plan schématique:



Une fois ces connaissances acquises, la mise en place d'un système de tri efficace nécessite quelques démarches supplémentaires :

Prévoir des **emplacements fixes** pour les poubelles permet de créer des automatismes auprès des "producteurs de déchets". Ces emplacements devront être déterminés en tenant compte des infrastructures existantes. Ils auront comme objectif de simplifier la gestion et de répondre aux contraintes quotidiennes que rencontre le personnel de l'entreprise (et le personnel d'entretien).

Pour s'assurer de trouver les poubelles toujours aux mêmes endroits, il est intéressant de délimiter des **zones de marquage** (bande de couleur au sol, affiche murale...). Ces zones seront, de la sorte, facilement identifiables et clairement signalées. Le plan de l'entreprise pourra reprendre ces différentes zones.

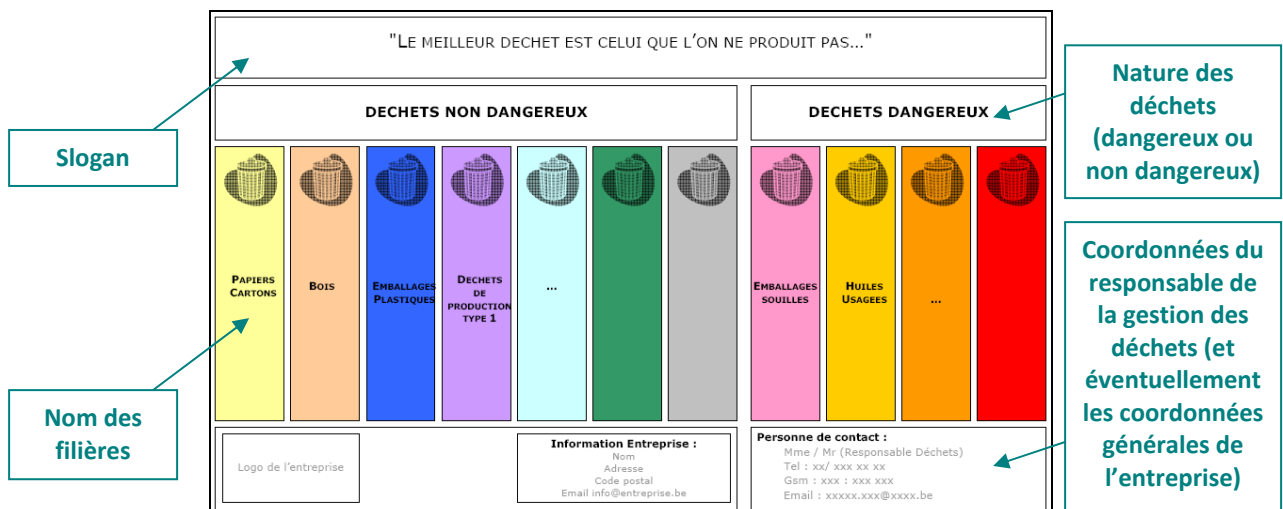
7. GESTION – ÉTABLIR UN CODE COULEUR ET PRODUIRE UNE SIGNALÉTIQUE CLAIR

L'aspect visuel qu'offre un code couleur permet de faciliter le tri sélectif et, par conséquent, d'en améliorer la qualité.

Pour chaque filière de déchet de l'entreprise, il est important de définir une couleur distincte et si possible représentative des déchets générés. (Exemple : rouge pour les déchets dangereux, gris pour les métaux...). Chaque couleur doit être appliquée sur l'ensemble du matériel et des supports utilisés pour la filière concernée (poubelles, zone de marquage...).

Pour compléter le code couleur, des affiches peuvent être apposées à différents endroits de l'entreprise (sur les poubelles, aux valves...). Celles-ci pourront notamment rappeler la signification des couleurs, la procédure de tri, les nouveaux emplacements des conteneurs...

Nous vous proposons ci-dessous un **exemple d'affiche générale** reprenant les différents flux de déchets triés en entreprise dont vous pouvez vous inspirer pour en créer un plus spécifique à l'entreprise et correspondant mieux aux attentes.

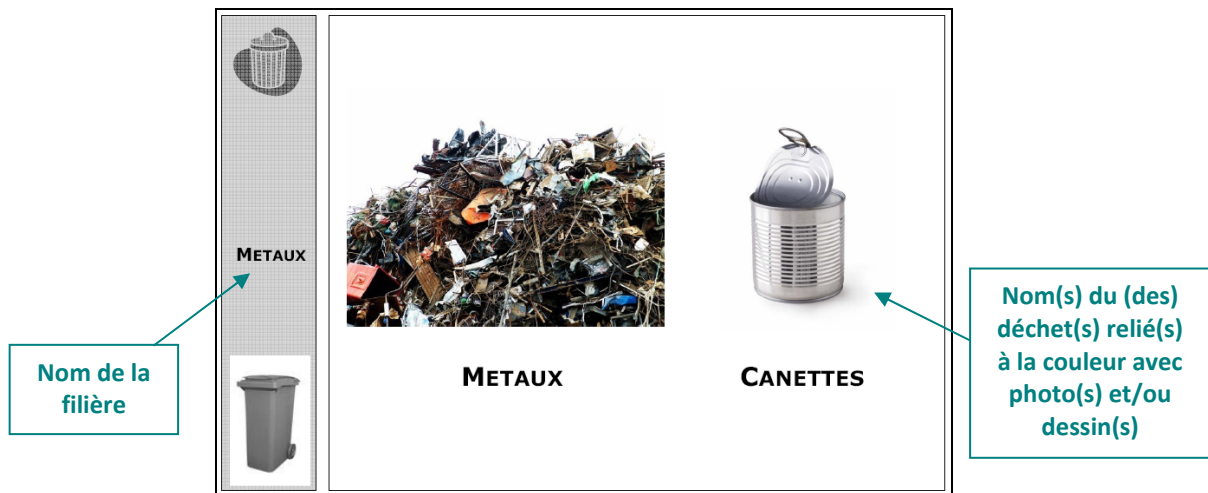


Les couleurs, logos et pictogrammes présentés ici ne sont pas issus d'une codification officielle et peuvent être modifiés et adaptés aux besoins (et desiderata) de chaque entreprise.

Ce tableau reprenant les différentes filières de tri des déchets au sein de l'entreprise offre une vision globale qu'il est intéressant de reprendre dans la procédure interne de gestion des déchets (cf. ci-après : "Exemple de procédure de gestion des déchets").

CD-Rom "Clic'Ademe" | Cet outil créé par l'Agence de l'environnement et de maîtrise de l'énergie (Ademe – France) reprend de nombreux conseils en matière de tri et sensibilisation du personnel. Celui-ci peut-être commandé (coût = 50 €) sur le site www.ademe.fr (suivre "médiathèque" → "publications Ademe" → référence 4994).

Voici un exemple d'**affiche individuelle** :



Ces exemples ont pour objectif de vous donner des idées sur la manière de réaliser en pratique une série d'affiches pour l'identification des filières au sein de l'entreprise.

En effet, afin qu'un tri soit efficace, il est important de bien identifier les poubelles, conteneurs... en fonction des couleurs et des filières définies précédemment. Il est aussi nécessaire de bien identifier, par un marquage au sol par exemple, des "zones déchets" au sein des bâtiments.

Il faut également garder à l'esprit qu'un "simple" affichage ne sera pas garant d'un tri optimal, il est en effet aussi primordial de bien sensibiliser les utilisateurs (cf. partie sensibilisation du site www.environnement-entreprise.be).

8. GESTION – REDIGER ET DIFFUSER UNE PROCEDURE DECHETS

Chaque entreprise produit des déchets spécifiques en fonction de son activité. La rédaction d'une procédure permet à chaque membre de l'entreprise de prendre connaissance :

- des modalités à suivre pour évacuer les différents types de déchets générés par l'entreprise
- des différents types de déchets produits sur le site
- des codes couleurs utilisés pour la gestion des déchets
- des lieux et des modes de stockage intermédiaires et finaux
- des personnes responsables de la gestion des déchets au sein de l'entreprise
- de la destination finale des différents déchets (recyclage, incinération...)

Cette procédure doit bien évidemment être tenue à jour en fonction de l'évolution de la gestion des déchets au sein de l'entreprise.

En plus des éléments classiques d'une procédure tels que l'objet, la référence, la date de création, les relecteurs... voici quelques points importants à mentionner dans une procédure de gestion des déchets en entreprise :

- **Le nom du responsable** des déchets dans l'entreprise : responsable environnement, responsable production... ainsi que chaque responsable par atelier, chaîne de production, secteurs... avec leurs numéros de téléphone/mail ;
- **Les types de déchets** générés et leurs lieux de production/stockage (annexer le plan des zones déchets) ;
- **L'organisation du tri** : explication des différentes filières de tri sur site avec les couleurs des poubelles associées ;
- **Les gestes à ne pas faire** ;
- Les coordonnées des collecteurs et les fréquences d'enlèvement pour chaque type de déchet ;
- Pour les déchets dangereux il peut être intéressant d'indiquer également **les obligations légales** : vérification des agréments/enregistrements des collecteurs, déclaration annuelle et registre de production des déchets dangereux, l'endroit où sont archivés les bordereaux d'enlèvement, de traitement... ;
- Les explications sur les mesures à prendre en cas d'incidents/accidents surtout en ce qui concerne les déchets dangereux (déchets dangereux liquides et égouts à proximité → prévoir des kits d'intervention avec du matériel absorbant...).

Vous trouverez ci-après un **exemple de procédure** déchet élaboré par les conseillers en environnement de l'UWE. Vous pouvez utiliser ce document tel quel en y insérant éventuellement le logo de votre société ou vous en inspirer pour en créer un autre répondant mieux à vos attentes. D'autres procédures plus spécifiques à certains déchets (dangereux par exemple) peuvent également être rédigées en complément d'une procédure plus générale de gestion des déchets.

→ Informations à faire figurer en en-tête de chaque page :

| | | |
|---------------------------|--|--|
| <i>Logo de la société</i> | PROCEDURE <i>Elimination des déchets</i> | <i>Codification de la procédure</i> Ex : ENV - 01 |
|---------------------------|--|--|

| | |
|----------------------------|--|
| <i>Date de création :</i> | |
| <i>Dates de révision :</i> | |
| | |
| | |

→ Informations à faire figurer sur chaque page (en bas de page par exemple) :

| | | |
|---------------------|----------------------|------------------------------|
| <i>Rédigé par :</i> | <i>Vérifié par :</i> | <i>Approuvé par :</i> |
| <i>Date :</i> | <i>Date :</i> | <i>Pour application le :</i> |
| <i>Signature :</i> | <i>Signature :</i> | <i>Signature :</i> |

→ Contenu de la procédure :

1. Objectif

La présente procédure a pour objet de déterminer les modalités de classification, de stockage et d'élimination des déchets selon leur nature et en respectant la législation.

L'objectif de cette procédure est multiple :

- identifier les différents types de déchets produits sur le site ;
- inventorier les lieux de production des déchets identifiés ;
- déterminer le code couleur utilisé pour la gestion des déchets ;
- préciser les modes de stockage intermédiaires et finaux ;
- identifier les personnes responsables de la gestion des déchets.

2. Définitions

Le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets définit ceux-ci comme suit:

Déchet : toute matière ou tout objet, dont le détenteur se défait ou dont il a l'intention ou l'obligation de se défaire.

Déchets industriels : déchets provenant d'une activité à caractère industriel, commercial ou artisanal non assimilés aux déchets ménagers.

Déchet dangereux : déchets qui représentent un danger spécifique pour l'homme ou pour l'environnement (ex : aérosols, chiffons souillés par des produits dangereux, peintures...).

Déchets inertes : déchets qui ne peuvent altérer les fonctions du sol, de l'air ou de l'eau ni porter atteinte à l'environnement ou à la santé de l'homme.

3. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des travailleurs de l'entreprise, sous-traitants, personnel d'entretien des locaux, ainsi que toute personne concernée par le stockage, le transport et l'élimination des déchets.

4. Documents de référence

4.1. Législation

Mentionnez ici les principaux textes législatifs d'application dans votre cas de figure (cf. guide juridique de la méthodologie d'autodiagnostic développée par la CCE).

Exemples :












- Décret cadre du 27/06/1996 relatif aux déchets (MB du 02/08/1996)
- Décret du 16/01/1997 portant approbation de l'accord de coopération concernant la prévention et la gestion des déchets d'emballages.

4.2. Autres procédures associées

Exemples :

- Procédure hygiène et sécurité (SECU-01)

5. Filières de tri au sein de l'entreprise

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|--|
| "LE MEILLEUR DECHET EST CELUI QUE L'ON NE PRODUIT PAS..." | | | | | | | | | | | | | |
| DECHETS NON DANGEREUX | | | | | | | DECHETS DANGEREUX | | | | | | |
|  PAPIERS CARTONS |  BOIS |  EMBALLAGES PLASTIQUES |  DECHETS DE PRODUCTION TYPE 1 |  ... |  |  |  EMBALLAGES SOUILLES |  HUILES USAGEES |  ... |  | | | |
| Logo de l'entreprise | | | Information Entreprise : Nom Adresse Code postal Email info@entreprise.be | | | | Personne de contact : Mme / Mr (Responsable Déchets) Tel : xx/ xxx xx xx Gsm : xxx : xxx xxx Email : xxxxx.xxx@xxxx.be | | | | | | |

6. Identification des déchets produits par lieux de production

| Déchets | Contenant | Filière | Etiquetage / Nom de la filière | Emplacement des contenants |
|-----------------------------------|------------------------------------|---------|--------------------------------|----------------------------|
| Déchets divers | Poubelles | Grise | Non triés | Conteneur extérieur |
| Aérosol, bombonnes | Fûts de récupération | Orange | Sprays vides | Maintenance |
| Bidons vides et chiffons souillés | Palette grillagée ou Box plastique | Rose | Chiffons souillés | Maintenance |
| Produits chimiques divers | Box plastique | Rouge | Etiquette du produit | Abri extérieur grillagé |
| Film plastique PE d'emballage | Poubelles | Bleue | Films d'emballage | Atelier logistique |
| Palettes diverses | Empilées | - | Palettes diverses | Zone conteneur |
| Papiers / Cartons | Poubelles ou Boite carton | Jaune | Papier / carton | Bureaux et atelier |
| Piles | Boîte Bebat | - | Piles usagées | Maintenance |
| Cartouches d'encre usagées | Boîte en carton | - | Cartouches | Local informatique |
| ... | | | | |

7. Caractéristiques des flux

| | Contenu | Toléré | Interdit |
|-------------------|---|-----------------|---|
| Tournures aciers | copeaux aciers petites chutes aciers | aluminium (peu) | cuivre, inox, gobelets, chiffons |
| Cartons / papiers | cartons papiers | | plastiques, frigolite, cartons souillés |
| Bidons vides | Bidons vides avec bouchons | | |
| ... | | | |

Les fûts et bidons destinés à contenir des déchets dangereux doivent être **identifiés comme tels avant leur utilisation**.

Les étiquettes à utiliser pour les déchets dangereux sont fournies par le service environnement et doivent mentionner clairement :

- Le nom du produit
- La mention "Usagé"
- Le nom de l'entreprise et du service
- Les indications de sécurité (pictogrammes)

8. Organisation interne

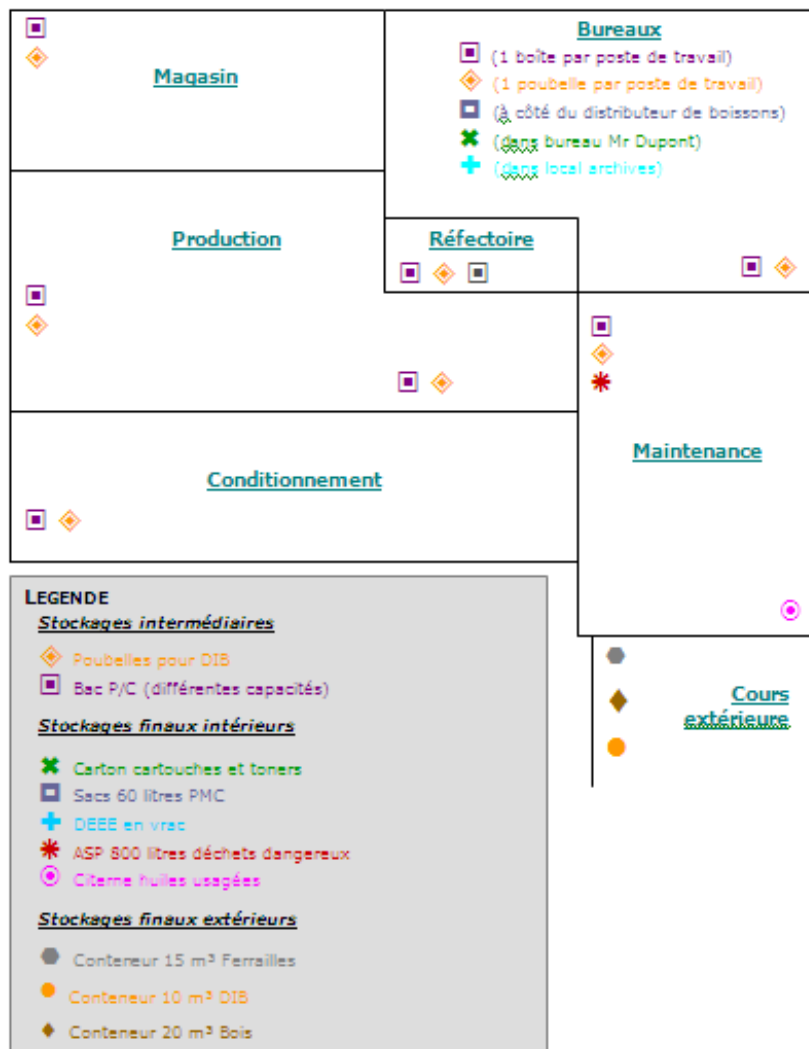
Le personnel d'entretien relève les poubelles contenant les déchets de bureaux et du réfectoire (déchets divers - sac gris) ainsi que les papiers-cartons du bâtiment administratif.

Le service maintenance prend en charge la collecte des conteneurs dans les zones de production (magasin, atelier de production, zone conditionnement, maintenance) et va les déposer dans les conteneurs adéquats de la zone déchets dans la cours extérieure.

Le service environnement est chargé de contacter les prestataires déchets (par mail ou fax) afin de faire procéder aux enlèvements (pour les déchets dont l'évacuation se fait sur appel).

Tous les contrats souscrits avec les collecteurs déchets ainsi que les documents relatifs aux enlèvements (bordereaux d'enlèvement, copie de la facture, certificat de traitement, déclaration annuelle) sont conservés auprès du secrétariat du service environnement.

9. Identification des lieux de stockage



10. Coordonnées des collecteurs déchets

Déchets non dangereux :

Collecteur n°1

Rue du Collecteur

CP-Localité

Personne de contact : Prénom NOM (En cas d'absence : Prénom NOM)

Tél. : 000/00.00.00

Mail : mail@collecteur1.be

Déchets dangereux :

Collecteur n°2

Rue du Collecteur

CP-Localité

Personne de contact : Prénom NOM (En cas d'absence : Prénom NOM)

Tél. : 000/00.00.00

Mail : mail@collecteur2.be

11. Personnes de contact au sein de l'entreprise

Pour toute question ou en cas d'urgence, contactez :

Monsieur Prénom NOM

Conseiller prévention/environnement (ou autre fonction)

Téléphone interne : xxx

Ligne directe : 000/00.00.00

Mail : mail@entreprise.be

Madame Prénom NOM

Conseiller prévention/environnement (ou autre fonction)

Téléphone interne : xxx

Ligne directe : 000/00.00.00

Mail : mail@entreprise.be

Responsable enlèvement déchets dangereux :

Monsieur Prénom NOM

Responsable maintenance (ou autre fonction)

Téléphone interne : xxx

Ligne directe : 000/00.00.00

Mail : mail@entreprise.be

9. GESTION – SE REGROUPER POUR MIEUX GERER LES DECHETS

Pour les entreprises qui génèrent de faibles quantités de déchets de même type, il n'est pas toujours évident, d'un point de vue financier, organisationnel et/ou administratif, de multiplier les filières de tri (location de plusieurs types de conteneurs, intervention de plusieurs prestataires...).

Une alternative pour ces entreprises est le regroupement. En effet, mettre en relation des entreprises (partages d'expériences et de contacts), offre l'opportunité d'optimiser le tri, là où une mise en place individuelle est plus complexe.

Cela peut s'envisager pour des entreprises différentes d'un même parc d'activité économique ou pour une entreprise ayant plusieurs sites géographiquement séparés.

www.econetwork.eu | Ce site a pour vocation de promouvoir ces d'initiatives de gestion collective des déchets.



Dernière révision : décembre 2010

Document réalisé par :



Union Wallonne des Entreprises

Conseillers en environnement

Chemin du Stockoy 3

B-1300 WAVRE

Tél: 010/47.19.43

www.environnement-entreprise.be

conseillers@uwe.be