



MINISTÈRE DES ARMÉES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES

Plate-forme commissariat Brest (PFC Brest)

BCRM BREST – CC 20
29240 BREST CEDEX 9

Objet de l'accord-cadre :

Gestion des déchets produits sur les différents sites de la base de défense
Brest-Lorient

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Numéro de consultation : DAF_2024_00953

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Nombre de lots : 2

Textes de références du code de la commande publique :

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comporte 16 pages dont 2 annexes intégrées au présent document et 1 annexe en pièce jointe.

SOMMAIRE

PROPOS LIMINAIRES	3
ARTICLE 1 - OBJET	3
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 3 - CADRE GÉNÉRAL	4
3.1 Réglementation applicable	4
3.2 Localisation des points de collecte	4
3.3 Nature des déchets	5
3.4 Obligation de résultat	5
3.5 Délais de réception des documents.....	5
3.6 Désignation des interlocuteurs	6
3.7 Prestations non comprises dans l'accord-cadre	6
ARTICLE 4 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX (2) LOTS	7
4.1 Prestations récurrentes et prestations exceptionnelles.....	7
4.2 Particularités techniques d'accès à la préfecture maritime de Brest	7
4.3 Les éco-organismes.....	7
4.4 Mise à disposition et maintenance des contenants.....	7
4.5 Collecte des déchets	8
4.6 Traitement des déchets	8
4.7 Campagne de caractérisation des déchets.....	8
4.8 Sensibilisation au tri	9
4.9 Pilotage	9
4.10 Réunions.....	9
4.11 Données d'activité	10
ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES SPÉCIFICITÉS POUR LE LOT 1	10
5.1 Mise à disposition des contenants.....	10
5.2 Collecte des déchets	10
5.3 Traitement des déchets	10
5.4 Nettoyage des contenants.....	10
5.5 Gestion des zones de regroupement de déchets	10
ARTICLE 6 - DESCRIPTION DES SPÉCIFICITÉS POUR LE LOT 2	14
6.1 Collecte des déchets	14
6.2 Traitement des déchets	14

Liste des abréviations :

BAN : base aéronavale ;
BASEFUSCO : base des fusiliers marins et commandos ;
BdD BSL : base de défense Brest-Lorient ;
BNB : base navale de Brest ;
BSDA : bordereau de suivi de déchets amiantés ;
BSDD : bordereau de suivi de déchets dangereux ;
CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;
DQF : déchetterie quai des flottilles ;
EPMu Bretagne : établissement principal pour les munitions Bretagne ;
GDD : gestion des déchets ;
GSC BST : groupement de soutien commissariat de Brest ;
PFC : plate-forme commissariat ;
ZR : zones de regroupement.

PROPOS LIMINAIRES

La base de défense Brest-Lorient comporte cinq (5) implantations principales localisées dans les départements Finistère (29) et Morbihan (56) :

DÉPARTEMENT	
FINISTÈRE	MORBIHAN
Brest	Lann-Bihoué
Landivisiau	Lanester
Presqu'île de Crozon	

En 2024, la base de défense Brest-Lorient (BdD BSL) accueille 288 unités soit 22 000 personnes dont 50% sont basées sur Brest.

Les activités de la base de défense sont essentiellement administratives et industrielles, liées au fonctionnement. Cependant, elles comprennent également des activités sportives, de restauration et d'hébergement.

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir les prestations à fournir ainsi que les conditions dans lesquelles est confiée la gestion globale des déchets sur la base de défense Brest-Lorient au titulaire.

Les prestations attendues dans le cadre de la gestion des déchets sont composées des postes suivants :

- la mise à disposition des contenants, comprenant la fourniture, l'installation, le déplacement, la gestion, l'entretien, et le remplacement si besoin ;
- la collecte des déchets ;
- le traitement des déchets ;
- la gestion des zones de regroupement de déchets.

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre est composé de deux (2) lots :

- lot 1 : la gestion des déchets non dangereux et des zones de regroupement ;
- lot 2 : la gestion des déchets dangereux.

3.1 Réglementation applicable

Le cadre réglementaire relatif à la gestion des déchets est défini dans le code de l'environnement, aux articles L. 501-1 à L. 541-50 et D.541-1 à R.543-355.

3.2 Localisation des points de collecte

La localisation des points de collecte est définie par au moins trois (3) niveaux de localisation de plus en plus précis géographiquement :

- la zone géographique ;
- le site de production ;
- l'emplacement sur le site.

La gestion des déchets du présent accord-cadre se décompose en cinq (5) zones géographiques :

ZONE	DÉNOMINATION	DÉPARTEMENT
Z1	Brest Métropole	29
Z2	Brest et alentours (hors périmètre de Brest Métropole)	29
Z3	Presqu'île de Crozon	29
Z4	Landivisiau	29
Z5	Lorient	56

Chaque zone géographique regroupe plusieurs sites de production de déchets conformément au tableau ci-dessous : (liste non exhaustive)

ZONE	SITES DE PRODUCTION DE DÉCHETS	DÉPARTEMENT
Z1 - Brest Métropole	<ul style="list-style-type: none"> • Base navale de Brest ; • Hôpital interarmées Clermont-Tonnerre ; • Centre d'instruction naval de Brest ; • Plateau de Mesdoun ; • EPMu Bretagne ; • Plateau de Keroriou ; • Parc pétrolier ; • Portzic ; • Dépôt de coat ty ogant ; • Préfecture maritime ; • DQF. 	29
Z2 - Brest et alentours (hors périmètre de Brest Métropole)	<ul style="list-style-type: none"> • Station de Pencran ; • Radar de Bretagne ; • Station du Cranou. 	29
Z3 - Presqu'île de Crozon	<ul style="list-style-type: none"> • Base aéronautique navale de Lanvéoc ; • École navale ; • Base de l'île longue ; • Site de Guenvenez ; • Fort de Crozon ; • ZR. 	29
Z4 - Landivisiau	<ul style="list-style-type: none"> • Base aéronautique navale de Landivisiau ; • ZR. 	29
Z5 - Lorient	<ul style="list-style-type: none"> • Base aéronautique navale de Lann-Bihoué ; • Base des fusiliers-commandos ; • ZR. 	56

Sur chaque site de production de déchets, l'emplacement sur le site permet de localiser plus précisément le site de collecte. Exemple :

- Z1 (zone géographique) ;
- base navale de Brest (site de production de déchets) ;
- bâtiment « Salou » (emplacement sur le site).

Ces points de collecte sont répertoriés par le titulaire dans un fichier type tableur et sur plan. Il est également possible de s'appuyer sur le système d'information géographique du Ministère des armées.

Ce tableur et ce plan sont mis à jour à chaque modification.

3.3 Nature des déchets

Ne font pas partie du présent accord-cadre, les déchets :

- pyrotechniques ;
- nucléaires ;
- produits par les entreprises ;
- assimilés aux ordures ménagères et produits par certains sites isolés (sémaphore, etc.), dont la collecte et le traitement sont réalisés par des collectivités territoriales dans le cadre de leurs tournées habituelles, sans sujétions techniques et économiques particulières ;
- les déchets d'activité de soin à risques infectieux sur le site de l'hôpital régional d'instruction des armées Clermont Tonnerre.

3.4 Obligation de résultat

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat, de continuité de service, de traçabilité des déchets et de satisfaction client. Il s'engage à effectuer les prestations aux montants fixés au document relatif à l'offre. Le titulaire s'engage à mettre en œuvre dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et ressources nécessaires à l'exécution des prestations décrites au présent C.C.T.P.

Le titulaire répond aux prestations récurrentes et exceptionnelles de gestion des déchets.

3.5 Délais de réception des documents

Les délais de réception des documents pour les deux (2) lots sont les suivants :

NATURE DU DOCUMENT	DÉLAI <u>MAXIMUM</u> DE RÉCEPTION
Document réglementaire de conformité des filières de traitement des déchets, notamment : <ul style="list-style-type: none">• arrêtés préfectoraux ;• certificats d'acceptation préalable des déchets.	Un (1) mois calendaire après la date de début d'exécution de l'accord-cadre, puis chaque année à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.
Tickets de pesée - résultat de pesées par contenant sur des sites de production.	Vingt-et-un (21) jours calendaires après la fin du mois de la collecte.
Document de traçabilité déchets dangereux final (uniquement pour le lot 2).	Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires après la fin du mois de la collecte.
Information précisant tout empêchement de collecte du fait du ministère des Armées, relevé, autre anomalie.	Un (1) jour calendaire après l'évènement.
Bilan mensuel.	Vingt-et-un (21) jours calendaires après la fin du mois de la collecte.

NATURE DU DOCUMENT	DÉLAI <u>MAXIMUM</u> DE RÉCEPTION
Bilan annuel.	Vingt-et-un (21) jours calendaires après le mois de janvier suivant l'année d'exécution des prestations pour le lot 1. Quatre-vingt-dix (90) jours calendaires après le mois de janvier suivant l'année d'exécution des prestations pour le lot 2.
Compte-rendu de réunion.	Sept (7) jours calendaires après la date de réunion.
Devis conforme pour les prestations exceptionnelles.	<u>Délai non urgent :</u> Sept (7) jours calendaires après la demande émise par courriel par la cellule GDD. <u>Délai urgent :</u> Vingt-quatre (24) heures ouvrées (08h-16h) après la demande émise par courriel par la cellule GDD.
Projet de plan de retrait matériel (document formalisé).	Six (6) mois calendaires au moins avant la fin de la phase d'exécution de l'accord-cadre.

3.6 Désignation des interlocuteurs

- Le service prescripteur

Le groupement de soutien commissariat de Brest (GSC BST) est le service prescripteur et l'organisme chargé du suivi technique et du contrôle des prestations.

L'interlocuteur au sein du GSC BST est la cellule « gestion des déchets » (GDD).

Son courriel est : gsbdd-bsl-dcs.charge-env.fct@intradef.gouv.fr

Les correspondants de la cellule GDD sont situés sur les sites d'implantation du GSC BST à Landivisiau, Lanvéoc, Île Longue, BASEFUSCO et Lann Bihoué. Ils sont les relais locaux techniques de la cellule GDD.

A tout moment et par tout moyen, la cellule GDD ou ses correspondants peuvent effectuer des contrôles sur l'exécution des prestations. La cellule GDD informe la PFC Brest en cas d'anomalie technique sur l'exécution du présent accord cadre.

- Les producteurs de déchets

Les producteurs de déchets appartiennent aux formations administratives du ministère des Armées (le GSC BST en est une au même titre que les autres formations).

Chacune de ces formations administratives dispose de son propre code SIRET pour Trackdéchets.

- L'interlocuteur du titulaire

Un interlocuteur est désigné comme responsable de l'accord-cadre au sein de l'entreprise du titulaire. Il rend compte de l'exécution technique de l'accord-cadre auprès de la cellule GDD.

L'interlocuteur du titulaire reçoit les demandes ou réclamations de la part de la cellule GDD et y répond. Il est joignable du lundi au vendredi de 08h00 à 16h00 par téléphone ou courriel.

En cas d'absence, l'interlocuteur du titulaire est obligatoirement et spontanément remplacé par un autre interlocuteur (au sein de l'entreprise du titulaire) qui doit avoir une parfaite connaissance du présent accord-cadre.

3.7 Prestations non comprises dans l'accord-cadre

La personne publique et l'entreprise SOTRAVAL de Brest ont signé une convention pour la valorisation énergétique de déchets incinérables.

Le traitement de ces déchets ne fait donc pas partie de cet accord-cadre.

Ces déchets doivent être orientés vers cette installation de traitement de façon prioritaire, sauf si des installations agréées plus proches de la production de déchets s'avèrent être en capacité de les traiter dans des conditions techniques et économiques validées par la personne publique.

La personne publique a également signé des conventions pour :

- la collecte, le transport et le traitement des déchets électriques et électroniques ;
- la collecte, le transport et le traitement des emballages vides souillés issu des achats du service de l'énergie opérationnelle
- les métaux ferreux sont mis en vente sur le site des domaines. Toutefois, il pourra demander au titulaire d'assurer la collecte et le traitement de ce type de déchets. L'ajout de cette prestation fera l'objet d'un avenant comme prévu à la clause de réexamen de l'article 7.2.11 du CCAP n°2024_000953.

Ces prestations ne font donc pas partie du présent accord-cadre. Pour autant, l'accueil de ces déchets dans les zones de regroupement font partie de l'accord-cadre, le titulaire informe le prescripteur du besoin de collecte des contenants dédiés.

ARTICLE 4 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX (2) LOTS

4.1 Prestations récurrentes et prestations exceptionnelles

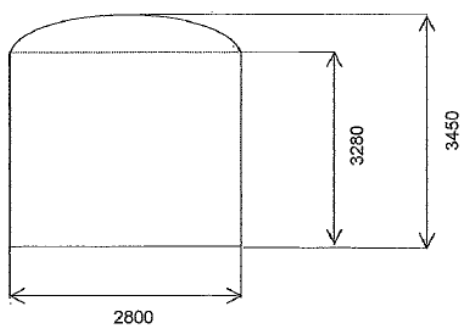
Le titulaire prend à sa charge la gestion des déchets produits de façon récurrente par les bénéficiaires, correspondant à des prestations récurrentes.

Le titulaire prend également à sa charge la gestion des déchets non récurrents par les bénéficiaires, correspondant à des prestations exceptionnelles. Ces besoins exceptionnels de gestion des déchets sont définis par une expression de besoins nouveaux et limités dans le temps.

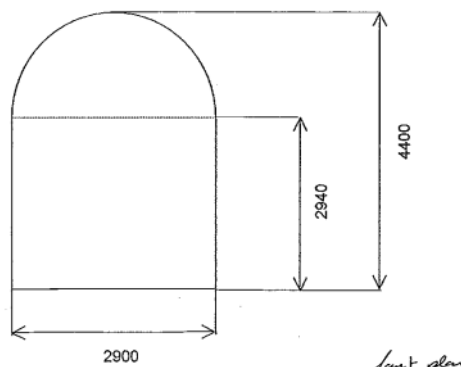
4.2 Particularités techniques d'accès à la préfecture maritime de Brest

Les dimensions du porche d'accès à la préfecture maritime interdisent l'accès aux véhicules de grandes dimensions.

Entrée principale de la préfecture maritime :
Côté extérieur



Côté intérieur



4.3 Le cas du recours à des éco-organismes

Pour chaque type de déchet concerné, le titulaire devra faire appel aux éco-organismes agréés pour assurer gratuitement la mise à disposition de contenants (dont la fourniture, l'installation, le déplacement, la gestion, l'entretien et le remplacement si nécessaire), la collecte, le tri, le recyclage et la valorisation des déchets, il en informe le prescripteur qui en reçoit les éléments de traçabilité de collecte et de traitement.

4.4 Mise à disposition et maintenance des contenants

La mise à disposition des contenants comprend leur fourniture, leur installation là où ils sont

nécessaires, leur déplacement, leur entretien, leur nettoyage et leur remplacement si besoin. Cette mise à disposition est effectuée sur les sites de production de déchets et les zones de regroupement de déchets.

Les contenants sont disposés sur la voirie sans gêner le stationnement et la circulation.

Si nécessaire, le déballage, l'évacuation et la valorisation des emballages est à la charge du titulaire.

Les contenants sont accessibles aux producteurs de déchets, adaptés à la nature des déchets à collecter, à leur volume, et à leur mode de collecte.

Les contenants doivent répondre aux besoins et contraintes des producteurs de déchets. Dans le cas général ils sont disposés au plus près des producteurs de déchets.

Les contenants résistent à des conditions météorologiques dégradées et sont tenus propres, en bon état de fonctionnement. Le remplacement et l'évacuation des contenants usagés sont à la charge du titulaire.

Un système d'identification individuel des contenants est mis en place. Cette identification est validée par la cellule GDD.

Le titulaire met en place les moyens de tri à la source des déchets permettant d'améliorer de façon continue l'efficacité des collectes et d'améliorer les taux de récupération de matière.

Chaque contenant présente les consignes de tri avec un marquage clair, lisible, résistant aux conditions extérieures ainsi qu'aux manipulations.

4.5 Collecte des déchets

Le titulaire s'organise pour que les contenants ne débordent pas et ne génèrent pas de nuisance et de pollution.

Les collectes sont optimisées, en temps et en organisation, pour limiter la gêne que peut représenter les véhicules de collecte dans les emprises de la base de défense Brest Lorient.

Le titulaire maintient propres les contenants et les sites de collecte après chaque intervention (absence de déchets restants, etc.) et s'assure que les contenants sont remis en place, signalétiques lisibles, fermés et freinés le cas échéant.

Dans la base navale de Brest, les quais et les épis sont débarrassés des déchets encombrants ou dangereux déposés au sol, le cas échéant.

Les véhicules dédiés à la collecte se présentent vides et non souillés au démarrage de la collecte des déchets concernés par le présent accord-cadre. En fin de collecte, ils se rendent directement en installation de traitement agréée, sans prendre en charge d'autres déchets que ceux prévus au présent accord-cadre.

4.6 Traitement des déchets

Des filières de traitement optimisées pour la valorisation et, autant que possible, des filières locales, sont recherchées en permanence au regard de la nature et des volumes de déchets collectés.

Si un chargement est refusé par le site de traitement des déchets, le titulaire réoriente le chargement vers un autre centre de traitement adapté et en informe la cellule GDD dans les meilleurs délais par courriel.

Aucune compensation financière ne peut être sollicitée au titre de cette réorientation.

4.7 Campagne de caractérisation des déchets

Chaque année, le titulaire procède à une campagne représentative de caractérisation des déchets afin de donner à la cellule GDD la composition moyenne des déchets sur l'ensemble des sites. Le protocole de cette caractérisation s'inspirera de méthodologies nationales adaptées aux besoins (exemple : méthode MODECOM) et soumis à la validation de la cellule GDD. Cette campagne sera exécutée en présence de représentants de la cellule GDD.

4.8 Sensibilisation au tri

Chaque année, une campagne d'information dont les modalités sont proposées par le titulaire et validées par la cellule GDD est mise en place pour améliorer le geste de tri.

Si des erreurs de tri de déchets sont régulièrement constatées, que ce soit par le titulaire, par la cellule GDD ou ses correspondants, le titulaire propose à la cellule GDD une action de sensibilisation adaptée.

4.9 Pilotage

L'accord-cadre est organisé selon les trois (3) phases suivantes :

- **Phase de préparation** : cette phase de préparation laissée au titulaire de chaque lot est d'une durée de six (6) mois précédant la date de début d'exécution de l'accord-cadre.
Ce délai est jugé suffisant pour permettre, notamment, la préparation des éléments suivants :
 - prise en compte de la configuration des lieux et des voies de circulation ;
 - repérage des points de production de déchets ;
 - commande des contenants et des moyens de collecte ;
 - organisation des collectes ;
 - reprise et recrutement du personnel ;
 - formalité d'accès des personnels et des véhicules sur les différents sites ;
 - signature des plans de prévention ;
 - proposition d'une trame avec les items adéquats pour le suivi des prestations et l'établissement de bilans mensuels et annuels ;
 - mise en place de l'ensemble des moyens matériels en concertation avec le titulaire sortant et la personne publique.
- **Phase opérationnelle** : cette phase correspond à l'intégralité de la période d'exécution de l'accord-cadre.
- **Phase de fin de l'accord-cadre** :
Ainsi et afin d'assurer la continuité du service (en cas de changement de titulaire à l'expiration de l'accord cadre), le titulaire de chaque lot s'engage à transmettre un plan de retrait progressif des contenants au minimum 6 (six) mois avant la fin de l'accord cadre, en concertation avec la cellule GDD.

4.10 Réunions

4.10.1. Phase de préparation

Le titulaire planifie une réunion mensuelle avec la cellule GDD.

Cette réunion permet de préparer l'exécution de l'accord-cadre. Le titulaire présente l'avancée des différentes étapes listées en annexe 1 au présent CCTP.

Le GSC convoque cette réunion.

4.10.2. Phase opérationnelle

Durant l'accord-cadre, le titulaire planifie une réunion mensuelle avec la cellule GDD.

Cette réunion permet de suivre l'exécution de l'accord-cadre et les indicateurs d'activité mensuelle, sur la base du bilan mensuel (annexe 1).

La cellule GDD peut convoquer le titulaire en dehors de ces réunions programmées en cas de difficultés manifestes dans l'exécution des prestations.

Durant la phase opérationnelle de l'accord-cadre, le titulaire organise une réunion annuelle est dans les délais prévus pour le rendu du bilan annuel.

Cette réunion permet de suivre l'exécution de l'accord-cadre et l'évolution des indicateurs d'activité annuelle. Lors de la phase opérationnelle, la cellule GDD peut convoquer le titulaire à tout moment en cas de besoin pour une réunion, une visite ou un contrôle sur le terrain.

Pour chaque réunion, le titulaire soumet à la cellule GDD un projet de compte-rendu dans les délais prévus à l'article 3.5 du présent CCTP.

4.11 Données d'activité

Chaque mois, dans les délais prévus à l'article 3.5 du présent CCTP, le titulaire transmet à minima sous format compatible avec EXCEL ou équivalent à la cellule GDD les données prévues à l'annexe 1.

Le titulaire présente une fois par an un bilan annuel des activités sur la base des compte-rendu mensuels complétés des éléments figurant en annexe 2.

ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES SPÉCIFICITÉS POUR LE LOT 1

5.1 Mise à disposition des contenants

En cas d'utilisation de contenants à roulettes, ils sont dotés de couvercles et de système de freinage.

5.2 Collecte des déchets

Lors de chaque collecte, le véhicule affiche une signalétique claire, lisible et adaptée aux types de déchets collectés.

Les contenants à roulettes doivent être repositionnés à l'endroit adéquat et fermés après la collecte.

Le titulaire doit-être en capacité d'effectuer, sur demande par courriel de la cellule GDD, la pesée des déchets sur des sites de production de déchets au moment de la collecte.

5.3 Traitement des déchets

Pour les déchets incinérables, le présent accord-cadre comprend la collecte et le transport des déchets incinérables vers l'entreprise SOTRAVAL de Brest.

5.4 Nettoyage des contenants

Dans le cadre du nettoyage des contenants, aucune eau ne doit être déversée sur le sol des sites des producteurs de déchets.

5.5 Gestion des zones de regroupement de déchets

➤ Description des ZR

Le titulaire assure la gestion de sept (7) zones de regroupement (ZR) de déchets industriels. Ces zones de regroupement peuvent également recevoir des déchets gérés par d'autres conventions ou marchés publics contractés par la personne publique, notamment les types de déchets suivants :

- les emballages souillés du service de l'énergie opérationnelle ;
- les déchets électriques et électroniques en fin de vie ;
- les métaux ferreux .

Les zones de regroupement du présent accord-cadre sont situées :

Nom	Localisation	Département	Autorité administrative du producteur déchets	SIRET Trackdéchets du producteur de déchets
Déchetterie Quai des Flottilles (DQF)	Brest	29	GSC BST	13000633100016
ZR Pyrotechnie Saint Nicolas	Le Relecq-Kerhuon	29	EPMu Bretagne	13001640500032
ZR Landivisiau	Landivisiau	29	GSC BST	13000633100016
ZR Lanvéoc	Lanvéoc	29	GSC BST	13000633100016
ZR Ile Longue	Ile Longue	29	GSC BST	13000633100016
ZR Basefusco	Lanester	56	GSC BST	13000633100016
ZR Lann Bihoué	Quéven	56	Ban Lann Bihoué	15500004500122

Les zones de regroupement sont des installations classées pour l'environnement, au régime indiqué dans le tableau ci-dessous :

Autorité délégataire	Antenne/ service	Exploitant	N° nomenclature	N° inst.	Régime	Mise en service
CECLANT	BAN Lanvéoc	GSC BST	2710-1-b	038	Déclaration	1996
CECLANT	BN Brest	GSC BST	2710-1-a	001	Autorisation	2001
CECLANT	BAN Landivisiau	GSC BST	2710-1-b	103	Déclaration	2002
CECLANT	BAN Landivisiau	GSC BST	2710-2-b	067	Déclaration	2002

➤ Horaires d'ouverture des ZR

Les jours et horaires pratiqués (hors week-end, jours fériés et jours de fermeture indiqués par la cellule GDD (RTT employeurs, fermeture des bases, mouvements opérationnels, etc.) sont précisés dans le tableau ci-après :

ZR	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
DQF	8h00 - 12h00 13h30 - 16h00	8h00 - 12h00 13h30 - 16h00	8h00 - 12h00 13h30 - 16h00	8h00 - 12h00 13h30 - 16h00	8h00 - 12h00 13h30 - 16h00
ZR Pyrotechnie Saint Nicolas	13h30 - 15h45	-	8h30 - 11h30	-	-
ZR Landivisiau	-	08h30 - 12h00	13h00 - 16h30	-	08h30 - 12h00
ZR Lanvéoc	13h15 - 16h00	-	13h15 - 16h00	-	13h15 - 16h00
ZR Ile Longue	09h00 - 11h30	-	09h00 - 11h30	-	09h00 - 11h30
ZR Basefusco	13h00 - 16h00	-	13h00 - 16h00	-	-
ZR Lann-Bihoué	8h30 - 12h00	-	8h30 - 12h00	-	-

L'accès aux ZR, pour déposer des déchets produits dans le cadre des activités, est strictement réservé au personnel du ministère des Armées de la BdD BSL aux horaires d'ouverture indiquées ci-dessus.

➤ Gestion des ZR

Sur chaque ZR, le titulaire met à disposition du personnel, dit « animateur » pour réaliser les actions suivantes :

- organiser le fonctionnement de la zone de regroupement de façon réglementaire, pratique et lisible ;
- proposer, appliquer et faire appliquer après validation de la cellule GDD le règlement intérieur de la ZR ;
- mettre ou faire mettre à disposition les contenants ;
- assurer l'entretien du matériel et la propreté de la ZR ; y compris de ses locaux (bureau et sanitaires) (sauf nettoyage des locaux à la DQF) ;
- signaler à la cellule GDD les besoins de réparation des infrastructures n'appartenant pas au titulaire ;
- assurer un accueil physique des bénéficiaires lors des horaires d'ouverture prévus ;
- demander aux bénéficiaires leur organismes de rattachement ;
- confirmer la nature des déchets ;
- estimer le poids ou effectuer la pesée des déchets entrants ;
- indiquer au bénéficiaire l'emplacement de tri approprié à ses déchets ;
- procéder aux enlèvements des déchets de son ressort ;
- solliciter la cellule GDD pour qu'elle fasse procéder aux enlèvements des déchets qui ne sont pas de son ressort ;
- tenir à jour les registres de ZR selon le modèle de registre ZR en annexe 3 au présent CCTP ;

- transmettre chaque mois électroniquement les registres de ZR à la cellule GDD ;
- alerter par tout moyen traçable la cellule GDD et ses correspondants sur le site où est implantée la ZR en cas de problème ;
- effectuer, lors de la fermeture de la ZR, un contrôle visuel de mise en sécurité. L'installation électrique est mise hors tension et la ZR fermée à clé.

➤ Équipements

Le personnel de chaque ZR est équipé par le titulaire des éléments suivants :

- équipements informatiques (sauf à la ZR de l'Ile Longue) permettant de renseigner les registres ZR et d'accéder à internet pour vérifier les fiches de sécurité de déchets apportés ;
- mobiliers nécessaires (bureaux, chaises, casiers, etc.) ;
- téléphone portable (sauf aux ZR de l'Ile Longue et de l'EPMu) ;
- dispositifs d'alarmes pour travailleurs isolés sur les zones où le personnel du titulaire est en situation de travailleur isolé ;
- moyens techniques nécessaires au fonctionnement de la ZR : balance, transpalette, etc. À ce titre, le personnel en charge de la gestion des ZR porte les équipements de protection individuelle liés à son activité.

Les consommables sont à la charge du titulaire.

➤ Locaux à la charge du titulaire

Le personnel de chaque ZR doit disposer d'un espace de bureau et d'un accès à des sanitaires fonctionnels (wc et lave-main), dits « éléments base-vie ».

Le tableau ci-dessous indique les éléments « base-vie » fournis par la personne publique. Ces éléments sont des bungalows vides. Le titulaire complète ces éléments en fonction de ses besoins, conformément aux exigences du code du travail (article R.4228-1 et suivants).

LIEU	RACCORDEMENTS EXISTANTS			ELEMENTS BASE-VIE EXISTANTS (fournis par la personne publique)	OBSERVATIONS
	EAU	ÉLECTRICITÉ	TÉL		
DQF	OUI			Bungalow bureau avec sanitaires	Sans objet
ZR Pyrotechnie Saint Nicolas	OUI	OUI	OUI	Bungalow bureau	Accès aux sanitaires dans un bâtiment à proximité.
ZR Landivisiau	OUI			NON	Sans objet
ZR Lanvéoc	NON	OUI	NON	NON	Sans objet
ZR Ile Longue	OUI	OUI	OUI	NON	Sans objet

LIEU	RACCORDEMENTS EXISTANTS			ELEMENTS BASE-VIE EXISTANTS (fournis par la personne)	OBSERVATIONS
ZR BASEFUSCO	NON	OUI	NON	NON-	Sans objet
ZR Lann-Bihoué	NON	NON	NON	NON-	Sans objet

Quand les énergies (eau, électricité) sont fournies, ainsi que les téléphones fixes et leurs abonnements téléphoniques, ils le sont à titre gracieux. En l'absence de raccordement aux réseaux, le titulaire mettra en place des installations autonomes.

ARTICLE 6 - DESCRIPTION DES SPÉCIFICITÉS POUR LE LOT 2

6.1 Collecte des déchets

Les collectes sont sécurisées pour minimiser les risques de fuite ou de contamination.

Le personnel du titulaire (ou de ses sous-traitants) est régulièrement formé conformément à la réglementation.

Le titulaire (ou le sous-traitant à qui il confie la collecte des déchets concernés) initie les BSDD, BSDA et autres bordereaux de suivi de déchets dangereux prévus par la réglementation sur Trackdéchets.

Lors de sa saisie sur Trackdéchets, il indique, dans la rubrique « intermédiaire » :

- si la prestation est réalisée dans la zone géographique Z1 : le référent GDD ;
- si la prestation est réalisée hors de la zone géographique Z1, le correspondant GDD du site et le référent GDD.

Pour les zones de regroupement, le titulaire du lot 2 ajoute en plus en intermédiaire le titulaire du lot 1. Le titulaire doit avoir accès aux BSDD sur Trackdechets, même en cas de sous-traitance.

6.2 Traitement des déchets

Le titulaire veille à ce que seule la partie dangereuse des déchets dangereux soit traitée en tant que telle. Il indique quelle est la part valorisable des déchets dangereux et améliore de façon continue cette valorisation dans les meilleures conditions techniques et économiques.

Le titulaire réduit autant que possible la toxicité des résidus à des niveaux non dangereux, sans créer de nouveaux déchets à traiter, et améliore de façon continue ce taux de réduction.

Le titulaire veille à ce que les documents réglementaires soient correctement renseignés et indique la complète traçabilité du traitement des déchets.

Durant la phase préparation :

Chaque mois, le titulaire présentera l'état d'avancement de la phase de préparation, en suivant un planning qui comportera au moins les étapes suivantes :

- demandes et autorisation d'accès
- plan de prévention
- état des lieux du matériel
- commandes du matériel (nature et quantité à préciser)
- nstallation du matériel
- présentation des outils de suivi technique et financier
- gestion documentaire
- validation des filières de traitement
- reprise du personnel/recrutement /formation

Des indicateurs de progression seront définis, suivis et partagés avec la cellule GDD.

Durant la phase opérationnelle :

Le bilan mensuel en phase opérationnelle doit comporter notamment :

- un inventaire à jour des contenants (nombre, nature, volume, localisation) ;
- les demandes exceptionnelles ;
- les réclamations du mois, leurs actions correctrices ;
- les éléments marquant du mois ;
- la traçabilité de chaque mouvement de déchets avec :
 - la date de collecte ;
 - la zone, le site et l'emplacement sur le site (ex : Z1, BNB, bâtiment Salou) ;
 - l'organisme producteur de déchets ;
 - la société de collecte ;
 - la nature de déchets (code à six (6) chiffres et dénomination usuelle, code UN) ;
 - le type de contenant ;
 - le poids des déchets ;
 - l'installation de stockage intermédiaire, le cas échéant ;
 - l'installation de traitement ;
 - la référence de tout document indiquant la traçabilité du traitement de déchets (références des tickets de pesée, bon d'intervention, BSDD, document d'accompagnement commercial, etc.) ;
 - tout autre élément significatif ;
- le registre de chaque zone de regroupement de déchets selon le modèle imposé par la cellule GDD (en annexe 3 du présent CCTP) ;
- des indicateurs d'activités pertinents validées avec la cellule GDD
- les difficultés rencontrées : détail (nature, sites, etc.), et synthèse des erreurs de tri, contenants vides demandés à la collecte, soucis techniques, indisponibilité de la filière de traitement, autres ;

Ces éléments sont présentés de telle sorte qu'ils permettent de réaliser un cumul par mois et par année depuis le début de l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire de chaque lot présente une fois par an un bilan des activités arrêtées au 31 décembre de l'année précédente sur la base des compte-rendu mensuels et complétés des éléments suivants :

- la situation annuelle et globale sur la durée de l'accord-cadre au regard des objectifs :
 - d'amélioration de la valorisation matière des déchets ;
 - de réduction d'enfouissement et d'incinération des déchets ;
- les moyens techniques avec la liste à jour des contenants (nature, état, âge, etc.) et la présentation des moyens de collecte (nature, état, âge, contrôles techniques, carnets d'entretien, etc.) ;
- le bilan des actions de prévention de santé et sécurité au travail et des équipements dédiés ;
- le rappel des actions de sensibilisation au tri des déchets réalisés à la demande de la cellule GDD ;
- la présentation des démarches en vue d'optimiser les prestations et de développer le recyclage et les éléments proposés au titre du plan de progrès ;
- les événements marquants de l'année ; y compris la veille réglementaire et technique ;
- le récapitulatif des éléments présentés dans les bilans mensuels de l'année (notamment les indicateurs) et les bilans annuels précédents avec la mise en place de graphique démontrant l'évolution de la gestion des déchets depuis le début de l'accord-cadre.
- le bilan est transmis aussi par année civile.