

PROCEDURE TRACKDECHET



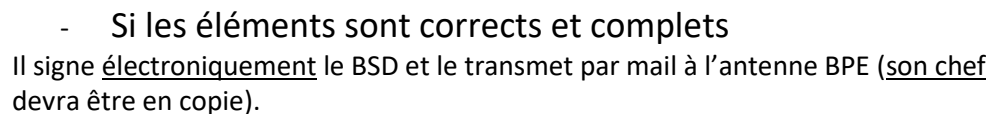
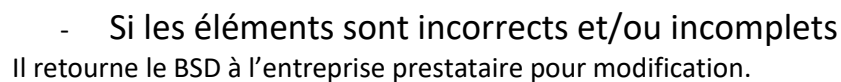
L'entreprise prestataire crée le BSD sur Trackdéchets.
(elle-même si elle s'occupe du transport des déchets ou par
l'intermédiaire de son transporteur)



L'entreprise prestataire transmet le BSD au chargé d'affaires.
(au format PDF, à minima 15 jours avant l'enlèvement des déchets)



Le chargé d'affaires vérifie les éléments contenus dans le BSD.



3. Dénomination du déchet Code déchet : 18 07 08* Dénomination usuelle : DECHETS ISSUS DU NETTOYAGE DE CUVE Déchet dangereux : ☒ oui ☐ non Déchet contenant des POP ☐ oui ☒ non Consistance du déchet : ☐ solide ☐ pâteux ☒ liquide ☐ gazeux	4. Conditionnement <table border="1"> <thead> <tr> <th>Conditionnement</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Citerne</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Conditionnement	Nombre	Citerne	1	5. Quantité Tonne(s) : 2 ☐ Réelle ☒ Estimée "QUANTITÉ ESTIMÉE CONFORMÉMENT AU 5.4.1.1.3.2 de l'ADR"
Conditionnement	Nombre					
Citerne	1					



4



L'antenne BPE vérifie que les informations soient correctes.



- Si celles-ci sont incorrectes et/ou incomplètes
Il retourne le BSD au chargé d'affaires pour modification.



- Si celle-ci sont correctes et complètes
L'antenne BPE signera le BSD (à minima 5 jours avant l'enlèvement des déchets).

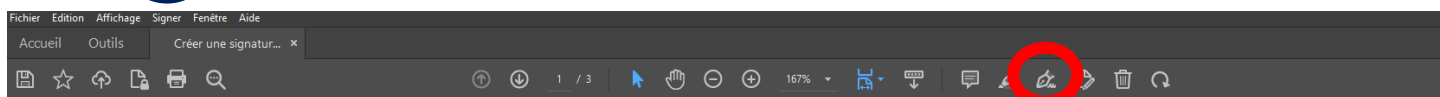
Comment ajouter une signature ?

1

Ouvrir le document PDF à signer

2

Cliquer sur l'icône de signature dans la barre d'outils.



3

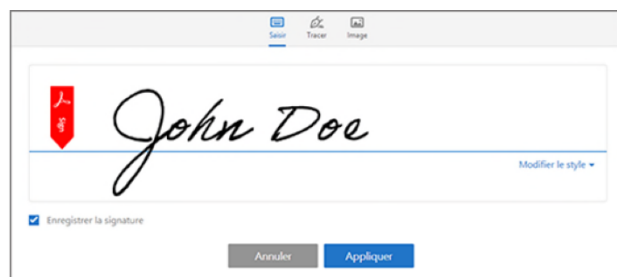
Cliquer sur signer soi-même



4

Pour la première fois uniquement :
Cliquer sur ajouter une signature

Vous pouvez **saisir**, **tracer** ou **importer**
votre signature via une image



5

Sélectionner votre signature et cliquer sur l'endroit du pdf où vous voulez insérer
votre signature.