



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales**



Plateforme Régionale
des Achats de l'État
NOUVELLE-AQUITAINE

**Accord-cadre interministériel de prestations de Collecte des déchets,
traitement et valorisation avec mise à disposition de contenants pour les
services de l'État et certains de ses établissements publics en région
Nouvelle-Aquitaine**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)
commun à tous les lots**

Consultation n° 2026 - PFRANA – 01

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

CPV Déchets non dangereux

90500000	Services liés aux déchets et aux ordures
90510000	Élimination et traitement des ordures
90511000	Services de collecte des ordures
90511200	Services de collecte des ordures ménagères
90511400	Services de collecte du papier
90513000	Services de traitement et d'élimination des ordures ménagères et déchets non dangereux
44613700	Bennes à déchets
44613800	Conteneurs à déchets

CPV Déchets dangereux

44613800	Conteneurs à déchets
90524300	Services d'enlèvement de déchets biologiques
90523000	Services d'élimination de déchets toxiques, excepté déchets radioactifs et sols contaminés



Table des matières

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
I. Objet du marché et allotissement.....	4
II. Dispositions préalables.....	5
PARTIE II – DISPOSITIONS TECHNIQUES COMMUNES.....	5
Section I. Les contenants	5
I. Gamme de produits et caractéristiques.....	6
II. La mise à disposition.....	6
Section II. Le transport des déchets.....	7
I. Responsabilités du titulaire.....	7
II. Habilitations légales et autorisations de voirie.....	8
III. Véhicules de collecte et conducteurs.....	9
Section III. La collecte des déchets.....	9
I. Les quantités.....	9
II. L'accès au site.....	9
III. Organisation de la collecte.....	10
IV. Collecte avec fréquentiel.....	12
V. Collecte sans fréquentiel à l'émergence du besoin.....	13
VI. Les facturations complémentaires aux opérations de collecte.....	13
VII. La pesée des déchets.....	13
VIII. Obligation de traçabilité.....	14
IX. Les apports volontaires en déchetteries : lot déchets de recyclables.....	14
Section IV. Le traitement des déchets.....	14
I. Documents réglementaires justificatifs de la prestation.....	15
II. Les sites à collecter et contrôle d'accès.....	15
III. Valorisation et traitement des déchets.....	16
IV. Prestations associées.....	16
Section V. Le plan de progrès.....	17
PARTIE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES PAR NATURE DE DÉCHET.....	18
Section I. Déchets de recyclables.....	18
I. Le contenu des déchets.....	18
II. Les contenants.....	19
III Modalités de collecte.....	19
IV. Le traitement.....	20
Section II. Les déchets non recyclables.....	21

Ordures ménagères résiduelles (OMR) et déchets industriels banals (DIB).....	21
I. Le contenu des déchets.....	21
II. Les contenants.....	22
III. Modalités de collecte.....	22
IV. Le traitement.....	22
Section III. Bio déchets et huiles de friture.....	22
I. Le contenu des déchets.....	22
II. Les contenants.....	23
III. Le transport.....	23
IV. Le traitement.....	24
V. Les justificatifs réglementaires de prise en charge.....	24
VI. La sous-traitance.....	25
Section IV. Déchets à risque infectieux « DASRI ».....	25
I. Le contenu.....	25
II. Les contenants.....	26
III. Le transport / Collecte.....	26
IV. Le traitement.....	28
Section V. Déchets chimiques.....	29
I. Le contenu des déchets.....	29
II. Les contenants.....	30
III. Le transport.....	31
IV. Le Traitement.....	32

Annexes :

*** annexe 1 : Fiche d'expression des besoins (FEB accompagne le bon de commande)**

*** annexe 2 : Recensement des besoins des services et établissements publics**

PARTIE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I. Objet du marché et allotissement

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation des **prestations de collecte des déchets, traitement et valorisation avec mise à disposition de contenants** pour les services et les établissements de l'État en région Nouvelle-Aquitaine. Cet accord-cadre est exécuté par bons de commande.

Le contenu des déchets est défini par nature de déchet comme suit :

Déchets non dangereux	<ul style="list-style-type: none">▪ Les déchets de bureau recyclables▪ Les déchets de bureau non recyclables▪ Les bio déchets
Déchets dangereux	<ul style="list-style-type: none">→ Les déchets à risques infectieux→ Les déchets chimiques
Les déchets relevant des filières à responsabilité élargie du producteur	<ul style="list-style-type: none">→ Les DEEE (Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques)→ Les piles et batteries, les ampoules

Les déchets radioactifs sont exclus du périmètre du présent accord-cadre.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat au titre des prestations relevant du marché.

L'accord-cadre est réparti en **5 types** de collecte par nature comme suit :

TYPES DE COLLECTE	Comprenant (liste non exhaustive)
Déchets non recyclables (OM/DIB)	Ordures ménagères et déchets industriels banals
Déchets à risque infectieux	Déchets biologiques, organiques congelés, liquides/solides
Déchets dangereux / chimiques	Déchets liquides solvants, Bte protoxyde, batteries usagées
Bio-déchets	Déchets alimentaires de cantines, de tables et huiles fritures
Déchets recyclables	Papiers, cartons, plastiques, verres, bois, métal, D3E, mégots

Le présent accord-cadre est allotté en **15 lots**, déterminés en fonction du type de collecte et d'une zone géographique et selon la numérotation suivante :

Départements concernés	Numéros des lots par type de collecte				
	Déchets non recyclables	DASRI	Dangereux	Bio déchets	Déchets recyclables Lots réservés
24 – 33 – 40 – 47 - 64	Lot n°1	Lot n°4	Lot n°7	Lot n°10	Lot n°13
16 – 17 – 79 - 86	Lot n°2	Lot n°5	Lot n°8	Lot n°11	Lot n°14
19 – 23 - 87	Lot n°3	Lot n°6	Lot n°9	Lot n°12	Lot n°15

II. Dispositions préalables

1. Cadre réglementaire :

Le titulaire garantit, de par son offre, la conformité de l'ensemble de ses prestations fournies à la réglementation en vigueur, en matière de stockage, de transport, de négoce, de courtage et de traitement des déchets, tout au long de la durée du marché.

À ce titre, le candidat fournira avec son offre une copie des agréments, autorisations, homologations certifiant la conformité technique, réglementaire et légale des prestations fournies, tant pour les matériels, le personnel et le transport que pour les installations de traitement ou de prétraitement.

Le non-respect de la réglementation en vigueur par le titulaire dans la réalisation de sa prestation ouvre droit, à une résiliation immédiate du marché aux torts exclusifs du titulaire ; celui-ci doit en outre assumer, tout le temps nécessaire à la mise en place d'un nouveau marché et au maximum pendant 6 mois, soit les prestations qu'il est en mesure d'effectuer lui-même, soit le surcoût des prestations éventuellement confiées à un autre prestataire.

Dans tous les cas, les prestataires auront à leur charge le traitement des résidus qui seront éliminés conformément à la réglementation en vigueur et à venir.

2. Mise au point des volumétries à traiter et du recensement initial :

Le recensement initial au lancement de la prestation est appelé « état zéro ».

Il fera l'objet d'une mise au point actualisée au terme d'une année d'exécution.

Des objectifs de progrès seront proposés par le titulaire sur cette base et validés par l'administration en vue d'une gestion optimisée des déchets et de la prestation dans sa globalité. Tous les lots sont concernés par les résultats et objectifs du plan de progrès.

3. Mission de conseil :

Pour chaque lot, le titulaire devra désigner un correspondant chargé d'assister et de conseiller **gracieusement** le service bénéficiaire en termes de :

- rédaction de document d'information, guide de tri à usage interne à l'établissement,
- actions de formation ou d'information au sein de l'établissement (une action minimum de formation/sensibilisation annuelle de 2 à 3h),
- assistance réglementaire,
- assistance technique par téléphone ou mail.

Le titulaire a un devoir de conseil global, notamment sur l'évolution pressentie de la réglementation.

Le marché est élaboré sur la base de la réglementation en vigueur au jour du lancement de la procédure de passation. Le titulaire a l'obligation d'informer le service bénéficiaire des modifications réglementaires qui affecteraient le contrat, voire des erreurs ou omissions qui y seraient incluses.

PARTIE II – DISPOSITIONS TECHNIQUES COMMUNES

Section I. Les contenants

Les services ou établissements bénéficiaires sont par principe libres de recourir ou non aux contenants proposés par le titulaire (certains services sont déjà équipés suite à acquisition), sauf altération identifiée lors

de l'état des lieux contradictoire initial qui impliquerait le remplacement du contenant non conforme. Les besoins propres à chaque service sont fixés en annexe (FEB) du bon de commande.

Lorsque le recours à la location de contenants est choisi par le service, un état des lieux contradictoire de remise et de reprise est effectué en début et en fin de prestation. Ce document est actualisé pendant la durée de vie du marché pour constater les modifications de parc.

I. Gamme de produits et caractéristiques

Les contenants sont fournis en nombre suffisant par le titulaire aux conditions tarifaires définies dans les annexes financières, selon une gamme adaptée en capacité et configuration aux besoins du (des) site(s). Leurs caractéristiques sont conformes à toutes les réglementations et normes en vigueur de la catégorie de déchets « stockés ».

Les contenants devront pouvoir être identifiés par usage (type de déchets reçus), avec un code couleur, des pictogrammes et informations explicites (notamment pour les déchets recyclables pour la mise en œuvre d'un tri conforme par les services).

Le titulaire devra être en mesure, de proposer, si nécessaire, les accessoires de conteneurisation. Par accessoire on entend par exemple les « cache-poubelles » pour les ordures ménagères, filets de transport pour les bennes ...). Les accessoires font l'objet d'un devis spécifique du titulaire, accepté par le service bénéficiaire.

II. La mise à disposition

La mise à disposition des contenants s'effectuera soit en :

- location mensuelle ou occasionnelle aux conditions tarifaires du BPU.
- achat selon BPU ou devis du titulaire.

1. La mise à disposition des contenants :

La mise à disposition des contenants correspond à la mise en place sur les sites. Cela comprend :

- l'acheminement,
- l'installation aux points de stockage portés dans l'état des lieux contradictoire,
- le nettoyage des abords,
- la reprise des matériels en fin de prestation.

Le service bénéficiaire pourra demander sans frais supplémentaire, l'enlèvement des anciens contenants propriété du service pour les remplacer par ceux du présent marché, lors de l'installation initiale et pendant la durée du marché.

Les contenants sont mis en place au plus tard dans les 15 jours calendaires qui suivent la notification du bon de commande, ou à la date portée à l'annexe (FEB) du bon de commande.

2. Les évolutions des parcs de contenants :

➔ *Ajustement pendant la durée du marché*

Le titulaire effectue la mise disposition :

- dans les 15 jours calendaires qui suivent la réception de la demande (de rajout ou de retrait) du service dans le cas général ;

→ dans les 5 jours calendaires qui suivent la réception de la demande de remplacement du service, pour **un contenant défectueux** ;

→ **La reprise en fin de marché** des contenants en location. Les contenants achetés restants la propriété du service ou établissement acquéreur.

Le titulaire reprend, à ses frais, tous les contenants en location mis à disposition pendant la durée du marché :

→ dans les 15 jours calendaires qui suivent la date de fin du marché, ou à la date de reprise portée dans le bon de commande (sans dépasser la date de fin de l'accord-cadre ou du dernier bon de commande si celui-ci s'exécute au-delà de cette date).

3. Entretien des contenants :

L'entretien par le titulaire des contenants est inclus dans le coût de location du contenant. **Il est obligatoire.** Par entretien on entend le remplacement sans coût supplémentaire des équipements abîmés et / ou hors d'usage.

Le nettoyage n'est pas inclus, il s'effectue sur commande selon les tarifs fixés au BPU en fonction des types de lots.

4. Altérations :

- lorsqu'un incident de collecte endommage un contenant propriété du service bénéficiaire le titulaire remplace à ses frais le contenant par un autre équipement équivalent ;
- la "détérioration" extérieure au titulaire ou qui ne résulterait pas d'une usure normale par l'administration sera facturée au service, sur la base du prix d'un contenant neuf diminué d'un coefficient de vétusté.

Tout matériel en location enlevé doit être immédiatement remplacé par un matériel identique, propre, désinfecté et en parfait état de fonctionnement.

En cas de « panne », ou de défaut du matériel, le titulaire s'engage à réparer ou remplacer le matériel dans un délai maximal de 72 heures, sous peine de pénalité.

Section II. Le transport des déchets

I. Responsabilités du titulaire

Le titulaire est responsable de l'intégralité de la chaîne de transport des déchets du point de collecte jusqu'au site de déchargement (si transit intermédiaire) ou de traitement agréé (sans rupture de charge).

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires au transport sécurisé des déchets qu'il collecte sur les sites du marché.

Le titulaire s'engage à assurer la poursuite d'un service normal en toutes circonstances, y compris en cas de grève de son personnel ou d'intempéries.

Le titulaire devra obligatoirement :

- Soit obtenir les dérogations nécessaires auprès des préfectures concernées,
- Soit utiliser des véhicules d'un tonnage autorisé,

- Soit mettre en œuvre avec l'accord de l'établissement une solution de remplacement dont le titulaire assumera seul les frais.

Le titulaire s'engage à faire face à la fermeture définitive ou temporaire de tout centre de collecte, de traitement ou de prétraitement, ou de toute autre exploitation dont le fonctionnement conditionne l'exécution de ses prestations. Il mettra en place à ses frais des solutions de remplacement conformes à la réglementation en vigueur et au présent CCTP.

Le titulaire s'engage à informer suffisamment à l'avance l'établissement de tout problème de nature à nuire à la bonne exécution de ses prestations, et des mesures qu'il met en œuvre pour y remédier, avec son accord le cas échéant.

Le titulaire est seul responsable des dégâts, détériorations, incidents ou accidents pouvant survenir lors de toutes ses interventions sur l'établissement.

En cas de panne ou d'accident de la circulation, le prestataire s'engage à assurer le transport des déchets vers le lieu d'élimination agréé, depuis le lieu de la panne et/ou de l'accident, sans surcoût. Il doit disposer du parc de véhicules nécessaires pour pallier cette éventualité.

À cet effet, le prestataire prend toutes les assurances nécessaires pour couvrir ces risques, auprès des compagnies d'assurances. Cette clause s'applique également aux sous-traitants éventuels.

Pour l'ensemble des prestations de transport, de stockage (éventuel) et de traitement, le titulaire et ses sous-traitants doivent détenir les documents suivants:

- l'agrément de valorisation ;
- l'autorisation d'exploiter (centre de valorisation, centre de traitement, centre technique d'enfouissement...);
- l'agrément sanitaire s'il y a lieu.

Dans le cas de contraintes réglementaires modifiant ces documents, le titulaire doit en informer le service bénéficiaire.

La collecte et l'évacuation des déchets sont exécutées au moyen de véhicules adaptés et conformes à la réglementation, notamment en ce qui concerne les éléments nocifs et/ou dangereux pour l'homme et l'environnement.

II. Habilitations légales et autorisations de voirie

➔ Les habilitations relatives au transport de déchets par route (ou autre mode) :

Le titulaire doit être en possession et pouvoir justifier à tous moments des récépissés de la déclaration faite en préfecture (département du siège social) pour le transport des déchets par route pendant l'exécution des prestations. Ces autorisations sont transmises au service bénéficiaire avant le démarrage de la prestation (à la notification du bon de commande).

Le transport multimodal, entre les centres de transit et les centres de traitement est autorisé dans les mêmes conditions.

➔ Les autorisations de voiries :

Lorsque des autorisations de voirie sont requises pour le stationnement temporaire des véhicules de collecte, les démarches afférentes sont à la charge du titulaire.

Il doit pouvoir justifier, si besoin, auprès de l'administration (service bénéficiaire et l'acheteur) de l'obtention des autorisations de voirie.

III. Véhicules de collecte et conducteurs

Les véhicules (châssis, bennes, système de tassement, vidange, trémie) devront être adaptés aux besoins du marché :

- en capacités techniques : aux volumes et à la nature des déchets produits sur les sites collectés ;
- en dimensionnement : à la configuration des sites, au dimensionnement des accès immobiliers, et des points de collecte ou de stockage à desservir.

En matière de normes environnementales, le niveau minimum requis est l'homologation Euro 4 (première mise en circulation janvier 2006). Les valeurs maximales d'émissions polluantes du référentiel européen devront être respectées.

Le niveau minimum de qualification requis est le certificat FIMO (Formation Initiale Minimale Obligatoire) ou équivalent. Le titulaire est garant de la validité des permis de transport de son personnel et le cas échéant, de ses sous-traitants.

Section III. La collecte des déchets

L'organisation des tournées de collecte est formalisée entre le titulaire et le service bénéficiaire lors de la notification du bon de commande (*FEB document de planification pour chaque site*).

La collecte et l'évacuation des déchets, selon le fréquentiel défini entre les parties, ont un caractère obligatoire quel que soit le nombre de contenants à prendre en charge. Le prestataire a une obligation de résultat au titre de ses engagements contractuels.

Le titulaire fournira au pouvoir adjudicateur les listes par catégorie des déchets qu'il est en mesure de collecter (en fonction du type de lot dont il est titulaire), leur codification et les déchets qu'il ne peut pas collecter.

I. Les quantités

L'annexe 2 du CCTP (recensement des besoins) fait **état des quantités estimatives et non contractuelles que les services et établissements ont renseigné au lancement de la procédure**. Ces données serviront de base au bon de commande.

Elles seront mises à jour au début de l'exécution de l'accord-cadre suite à la FEB avant d'établir le bon de commande.

Ces quantités seront ajustées si nécessaire et ces modifications feront l'objet d'une formalisation par le service bénéficiaire avec :

- la modification du bon de commande annuel ou mensuel (selon les services bénéficiaires) de lancement pour les caractéristiques et nombre des contenants et les fréquentiels de collecte ;
- une actualisation du schéma de collecte du titulaire au vu des nouvelles données physiques à prendre en compte.

II. L'accès au site

La plage horaire est précisée dans le document de planification (FEB) établi entre le service bénéficiaire et le titulaire du lot.

Les règles de sécurité : lorsque la collecte s'effectue dans l'enceinte du service, le titulaire devra respecter les consignes de sécurité internes et obtenir du responsable de site les autorisations d'accès nécessaires pour son personnel. Pour certains sites, les dispositions de l'annexe 2 du CCAP « sécurité » s'appliqueront.

III. Organisation de la collecte

La collecte s'effectue sur les points de ramassage identifiés dans l'état des lieux contractuel (signalé sur la FEB).

1. La collecte mono ou multi-produits :

Elle pourra être mono-produit ou multi-flux à la condition que le titulaire puisse justifier des quantités enlevées par catégorie de déchets, et être mise en œuvre par le titulaire dans le cadre d'une tournée collective ou individuelle. Le document de planification de collecte détaille les modalités opérationnelles de la prestation.

2. Les modalités d'apport des déchets aux points de collecte :

Le mode de collecte selon les besoins du service, s'effectuera soit par:

Apport volontaire du service sur les points de collecte (selon son organisation interne, le service, apporte les déchets selon leur caractérisation dans le contenant collectif prévu à cet effet),

Pré-collecte par le titulaire : le service souhaite déployer pour les déchets recyclables et les bio déchets **une collecte fine**. Les modalités de la collecte fine sont définies à la section III partie 4 dispositions spécifiques par nature de déchets.

3. Les modalités de la collecte :

La collecte pourra s'exécuter avec ou sans fréquentiel :

- avec un fréquentiel déterminé sur l'année, avec possibilité de prestations complémentaires,
- au besoin du service :
 - à la demande à l'émergence du besoin,
 - pour les prestations sur devis.

Les opérations de collecte recouvrent :

- à titre principal :
 - le vidage des déchets dans les camions bennes ;
 - la remise en place par le titulaire des contenants aux points de stockage ou de collecte ;
 - l'enlèvement et le transport des déchets jusqu'au site de traitement agréé.
- à titre connexe :
 - le titulaire nettoie, le cas échéant, les résidus de collecte en cas de pollution par des détritres tombés sur le sol durant la collecte, sur les zones de stockage des contenants et sur les abords des points de collecte.

Important : Points de vigilance pour les services bénéficiaires :

- Les débords de bacs (saturation du remplissage) et les passages à vide (contenant non sorti ou non accessible) **sont facturés** dans les conditions du BPU ;
- Les irrégularités de tri (**engendrant un déclassement et un surcoût dans le traitement**) identifiées par le titulaire dans le contenu des bacs pourront donner lieu pour les services concernés à l'application d'une facturation selon les modalités fixées au BPU. **Ce point est examiné dans le plan de progrès**. Lorsque les déchets sont inclus dans une tournée collective le constat du déclassement

par le titulaire devra obligatoirement se faire sur le site de prise en charge et être attesté par photo.

4. La collecte fine pour les recyclables et les bio-déchets :

À la demande du service bénéficiaire, le titulaire pourra mettre en place une collecte fine.

Le titulaire s'engage à la mise à disposition et à la maintenance de conteneurs de tri sélectif permettant le déploiement de **points d'apports volontaires dans les étages**.

Les contenants devront pouvoir être identifiés par usage (type de déchets reçus), avec un code couleur, des pictogrammes et informations explicites (notamment pour les déchets recyclables pour la mise en œuvre d'un tri conforme par les services). Ils sont munis d'un couvercle avec une ouverture adaptée au dépôt du type de déchet concerné.

À la demande du service bénéficiaire, elles pourront être positionnées dans tous les lieux de passages de type couloirs ou espaces communs (cafétérias, les salles de coworking).

Ces points d'apport volontaires doivent permettre (en fonction des besoins des services) de prendre en charge par exemple les déchets suivants :

- les déchets de bureaux, papier/cartons, gobelets, bouteilles en plastique, canettes, plastique propre, les bio déchets ;
- le volume des contenants sera défini entre le service bénéficiaire et le titulaire pour s'adapter aux contraintes de place.

Deux solutions seront proposées aux services bénéficiaires :

Les solutions proposées seront esthétiques, qualitatives, robustes et faciles à entretenir.

- Une solution durable (en location) : la réduction de l'impact environnemental doit être recherché par la fabrication et les matériaux utilisés dans leur conception.
- Une solution alternative type "carton" (à l'achat) : ses contenants seront 100% recyclables.

Le service qui souhaite déployer pour les déchets recyclables une collecte fine :

- élabore avec le titulaire, les modalités de mise en place de contenants de regroupement intermédiaires par étage qui pourra s'accompagner d'une réduction des poubelles individuelles de bureau ;
- demande selon un fréquentiel adapté :
 - au titulaire de collecter les contenants intermédiaires positionnés;
 - ou organise lui-même l'apport des déchets contenus dans les contenants de regroupement intermédiaires, vers les contenants collectifs.

En tout état de cause, il ne pourra pas être demandé des contenants pour des déchets non gérés par les lots « déchets recyclables », pour ces derniers le service bénéficiaire reste responsable de la gestion de ces bacs (éventuellement pris en charge par le prestataire du contrat de nettoyage des locaux).

Les modalités de la pré-collecte, le fréquentiel, les volumes, les points de collecte sont arrêtés avec le service bénéficiaire dans le document de définition des besoins (FEB).

Le cadre juridique de la mise en œuvre :

Un bon de commande accompagné de la FEB (collectes, contenants, accessoires...), renouvelé par le service bénéficiaire dans la limite de la durée de l'accord cadre.

5. L'état des lieux contradictoire :

Avant le démarrage de la prestation, il sera procédé à un état des lieux contradictoire des sites du service bénéficiaire.

Cet état des lieux entre le titulaire et le responsable de site portera :

- sur les aires de stockage, leurs abords immédiats ;
- les points de collecte à desservir (avec par emplacement, le nombre de contenants, leur capacité unitaire, la nature des déchets stockés) ;
- la vérification des contenants détenus par l'administration, la définition le cas échéant des besoins du service. Les contenants non conformes devront être remplacés par du matériel conforme.

Ce relevé technique sera actualisé en cas d'évolution de la prestation. Le titulaire ne pourra se prévaloir postérieurement à la notification du bon de commande d'une connaissance insuffisante des lieux (bâtiments, accès, toutes autres sujétions ou gêne occasionnée par la présence du personnel ou du public) pour ne pas exécuter sa prestation.

6. Le document de programmation de collecte :

Le document de planification de collecte (FEB) établi par le titulaire avec le service bénéficiaire détaille le mode opératoire retenu, il est établi avant la notification du bon de commande.

Les éléments contenus dans le document de planification portent notamment sur :

- la période de collecte (*semaine /mois /trimestre /année*) ;
- la plage horaire de collecte ;
- le mode de collecte (apport volontaire, collecte fine) ;
- le fréquentiel (nombre de passage par période), conforme au cadre réglementaire applicable à la catégorie des déchets collectés. Il pourra être organisé selon un nombre de passages « fixe » par période et un jour d'enlèvement variable ;
- les jours de passage (avec la catégorie de déchets collectée) ;
- le nombre de points de collecte à desservir ;
- le nombre de contenants à vider et leur contenance ;
- les justificatifs de collecte et de traitement à remettre au service,
- le rythme de transmission des justificatifs de collecte et de traitement (chaque passage, fin de mois, une fois le process achevé, autre ...)
- les sites de traitement retenus par le titulaire et le cas échéant les sites de transit en cas de rupture de charge ;
- le mode de traitement des déchets collectés.

IV. Collecte avec fréquentiel

Le titulaire effectuera, selon les besoins du service et en fonction de la nature des déchets pris en charge une collecte avec fréquentiel contractualisé complété au besoin par des collectes supplémentaires occasionnelles.

Le fréquentiel programmé correspond au rythme des enlèvements par catégorie de déchets (ou multi-flux) établi par le titulaire en accord avec le service. Le fréquentiel de passage par période référencée, pourra être fixe (jour déterminé sur la période) variable (un nombre de fois par période) en fonction des besoins du site ou de la catégorie des déchets concernés.

Le fréquentiel programmé pourra évoluer :

- dans le cadre des actions du plan de progrès ;

- sur demande du service **en respectant un préavis de 30 jours** à compter de la date de réception de la demande par le titulaire.
- sur proposition du titulaire (optimisation) acceptée par le service, selon le même délai de préavis.

Le document de planification modifié et les éléments de tarification actualisés, sont transmis au service, par le titulaire dans les 10 jours suivant la date de validation des modifications par le service.

Le bon de commande actualisé sera établi.

Le fréquentiel programmé pourra être complété par des enlèvements intermédiaires. Cette possibilité est prévue dans le document de planification (FEB) annexé et au bon de commande et mise en œuvre dans les conditions ci-dessous.

Les collectes complémentaires à caractère occasionnel, sont déclenchées par l'émission d'un bon de commande sur la base du BPU ou sur devis du titulaire.

Suite à l'établissement de la FEB entre le service et le titulaire, les devis sont remis dans les délais de 72 heures.

Les délais d'intervention après acceptation des devis sont de 15 jours calendaires à compter de la date de réception par le titulaire du bon de commande ou à une date différente (postérieure) d'exécution si elle est portée sur le devis et le bon de commande.

V. Collecte sans fréquentiel à l'émergence du besoin

À la demande d'un service bénéficiaire, des collectes « à la demande » pourront être réalisées pour des manifestations particulières. Cette prestation est réservée aux services n'ayant pas formulé de besoin de collecte avec un fréquentiel.

Les prestations sont déclenchées par les bons de commande émis par les services bénéficiaires à l'émergence du besoin.

Délais d'exécution : le titulaire dispose d'un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande.

VI. Les facturations complémentaires aux opérations de collecte

Les passages à vide et les débords de bacs **sont facturés** aux services par le titulaire.

Lorsque les contenants ne sont pas sortis, ou sont inaccessibles et que titulaire n'est pas en mesure d'effectuer le vidage des bacs et l'évacuation des déchets dans les conditions fixées par le document de planification de collecte, il facture un coût de passage à vide par contenant non accessible, dans les conditions du BPU.

VII. La pesée des déchets

La pesée des déchets sera effectuée par le titulaire par catégorie et lors de chaque rotation.

Le titulaire doit, à chaque collecte, produire un justificatif de pesée indiquant clairement et au minimum les éléments suivants : nom de l'établissement, date et heure de pesée, poids brut et poids net des déchets collectés, ainsi que la nature des déchets si une ambiguïté est possible.

Lorsque la tournée est individualisée ou que l'enlèvement des contenants permet de relever le poids des déchets collectés pour chacun des services, les bons de pesée constituent la base de facturation du traitement des déchets collectés. Le titulaire s'assure dans ce cas de tenir compte des poids réels des déchets à traiter, et déduit notamment le poids des contenants ou des sur-contenants enlevés sur le site.

Dans les autres cas, les bons de pesée, sont transmis aux services au titre de ses obligations de qualification et de traçabilité en qualité de producteur de déchet.

VIII. Obligation de traçabilité

Le titulaire fournit, conformément à la réglementation tout document obligatoire :

- à chaque prélèvement, le bordereau de suivi des déchets (BSD) renseignés par les destinataires (intermédiaires et finaux),
- annuellement, l'attestation de la valorisation de chaque flux de déchets apportés dans l'installation de stockage (confiée au détenteur des déchets),
- et plus globalement tout document de traçabilité d'application.

IX. Les apports volontaires en déchetteries : lot déchets de recyclables

Le titulaire autorise les dépôts volontaires de déchets, dans un site de décharge. Il précise la liste des déchets acceptés à ce titre.

Il communique au service bénéficiaire :

- un ou plusieurs lieux de décharge. La pesée en décharge s'effectuera sur place au moyen des installations mises à disposition par le titulaire,
- le nombre maximum des personnels de l'administration autorisés à accéder au site de décharge est fixé par le titulaire. Le cas échéant, il délivre les autorisations d'accès nominatives. Le service doit informer le titulaire 72 heures avant le dépôt sur les sites autorisés.

Section IV. Le traitement des déchets

Le mode de traitement du titulaire est conforme au cadre réglementaire applicable à la catégorie de déchets collectés, quel que soit le mode de préparation, de valorisation matière, ou d'élimination retenu.

La liste des sites est renseignée par le titulaire à l'annexe 3 « Filières » de l'acte d'engagement.

Le titulaire communique la liste des sites de transit (en cas de déchargement temporaire) et des sites de traitement (exutoires).

La prise en charge des opérations de traitement devra s'inscrire dans les orientations de la directive européennes 2008/98/CE qui consacre les principes d'autosuffisance des états et de proximité pour les opérations de traitement.

La destination pour la valorisation ou la destruction des déchets pourra être revue en cours de marché, sans supplément de coûts pour les services bénéficiaires :

- en cas d'arrêt momentané ou définitif de l'installation prévue au marché,
- en cas de création de nouvelles filières de traitement mieux adaptées que celles précédemment utilisées.

Le titulaire a l'obligation d'assurer la continuité de la prestation. Il prévoit notamment « les sites de secours » complémentaires à ses exutoires principaux pour garantir l'exécution de ses obligations contractuelles. **Le plan de secours est exigé pour tous les lots de l'accord-cadre.**

Les autorisations à justifier par le titulaire :

- le régime applicable au titre des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) (Autorisation, enregistrement, déclaration) ;
- les justificatifs à communiquer par site de traitement : les arrêtés de prescriptions applicables justifiant de l'encadrement de leur activité au titre des impacts environnementaux ;
- le bordereau de valorisation des déchets collectés.

I. Documents réglementaires justificatifs de la prestation

Le document de planification de collecte précise les conditions de remise des justificatifs ci-dessous :

- bons d'enlèvement (avec mention du nom et siège social du titulaire, du jour et heure d'enlèvement, des coordonnées du site bénéficiaire, du nombre de contenants collecté avec leur capacité, du nombre inaccessible, la nature des déchets et des sites de transite et de traitement) ;
- bons de pesée des véhicules de collecte ;
- attestations de prise en charge par les exécutoires. (Documents conservés par le service bénéficiaire dans le registre des déchets) ;
- certificats de destruction : après le traitement des déchets, ce document devra être renvoyé aux services bénéficiaires. Le certificat est joint à la facture il peut également faire l'objet d'une transmission dématérialisée au correspondant désigné de l'administration ;
- bordereau de suivi des déchets dangereux (référence Cerfa stipulée dans les dispositions spécifiques).

Important :

Le titulaire propose une gestion simplifiée des documents réglementaires et il prend en charge, selon les modalités établies dans le document de programmation, la transmission aux services bénéficiaires de tous les bordereaux :

- ceux établis par ses soins,
- ceux délivrés par les sites de traitement.

II. Les sites à collecter et contrôle d'accès

Les sites sont identifiés dans le recensement général (annexe 2 du CCTP recensement des besoins). Cette configuration est susceptible d'évoluer en fonction de l'actualisation du schéma d'organisation des services bénéficiaires. **Cette annexe indique des données estimatives et non contractuelles.**

Pour les services dont les contrôles d'accès sont renforcés en raison de leur activité ou de leur classification au titre des sites sensibles, le titulaire devra respecter les dispositions de l'annexe 2 du CCAP. Dans tous les autres cas le titulaire et son personnel sont soumis au règlement intérieur du service concerné par la prestation.

Les modalités d'accès à ses locaux seront précisées par le document de planification (plage horaire de collecte et contraintes d'accès routières ou immobilières). Pour les services dont les contrôles d'accès sont renforcés en raison de leur activité ou de leur classification au titre des sites sensibles, le titulaire devra respecter les dispositions de l'annexe 2 du CCAP. Dans tous les autres cas le titulaire et son personnel sont soumis au règlement intérieur du service concerné par la prestation.

III. Valorisation et traitement des déchets

1. Conditions générales de valorisation et de traitement des déchets :

La valorisation et le traitement s'effectueront conformément aux normes en vigueur, et à leurs éventuelles évolutions durant l'intégralité de l'accord-cadre et devront s'inscrire dans une perspective de développement durable.

Lors du dépôt des déchets au centre de traitement, le titulaire devra se faire remettre un bon de dépôt en bonne et due forme. Ce bon, signé et estampillé par le centre de traitement, devra au moins mentionner la date du dépôt, la nature et le poids des déchets déposés et le type de traitement de valorisation appliqué.

Outre le minimum requis par la réglementation en vigueur concernant le traitement des déchets, le titulaire identifiera et proposera à l'acheteur **une valorisation optimale** des déchets.

Le titulaire est responsable du traitement des déchets conformément à la description de la filière de traitement proposée dans son mémoire technique pour chaque type de déchets.

Le titulaire :

- Contrôle la conformité des différents types de déchets et de matières valorisables avec la réglementation en vigueur et les prescriptions techniques des filières de valorisation;
- Valorise ou assure le traitement conformément à la réglementation en vigueur.

Il privilégie par ordre décroissant (et dans la mesure où le type de déchets le permet) : la réutilisation/réemploi, le tri/recyclage, les autres modes de valorisation, l'élimination. **Il est demandé une valorisation maximale des déchets.**

Le titulaire déclare disposer de l'ensemble des autorisations ou des agréments nécessaires pour recevoir et traiter, conformément à la réglementation en vigueur, l'ensemble des déchets le concernant et dégage les services bénéficiaires de toute responsabilité en la matière. Cela concerne également tout site éventuel de transit auquel il aurait recours.

Il produit dans son offre l'ensemble des agréments et autorisations correspondant au(x) sites de reprise des déchets (transit, tri, valorisation ou traitement), utilisés dans le cadre de sa prestation (agrément pour la valorisation des déchets).

Pendant toute la durée d'exécution du marché, toutes modifications (ou tout projet de modification) concernant les filières de valorisation, les sites de transit et de traitement (changement de sites, modification des arrêtés préfectoraux) devront être communiquées au plus tard **10 jours ouvrés** à compter de leurs dates de survenance.

2. Capacité de traitement :

Durant toute la durée du marché, le titulaire devra être en mesure de traiter l'intégralité des déchets collectés dans le cadre du/des lot(s) le concernant dans les conditions prévues au présent accord-cadre et conformément aux réglementations en vigueur, quelle que soit l'évolution des tonnages.

IV. Prestations associées

→ Sensibilisation complémentaire :

À la demande des services bénéficiaires, des actions de sensibilisation complémentaires, sur les thématiques liées au marché peuvent être déployées. Ces formations peuvent être organisées sur le site du service bénéficiaire, dans les centres de tri, dans les locaux du titulaire.

Cette sensibilisation sera en complément de la mission de conseil du titulaire.

Cette sensibilisation aura pour but :

- La caractérisation des déchets rencontrés,
- La sensibilisation aux risques de manipulation et de stockage des déchets,
- Le rappel réglementaire des règles d'étiquetage des déchets,
- La présentation du mode de traitement spécifique des déchets collectés,
- Le suivi de traçabilité du déchet jusqu'à son élimination finale.

Elle s'effectuera **une à deux fois par an**. Cette action sera menée à l'initiative du service. La formation se déroulera **sur une demi-journée**.

Le titulaire devra se charger de la reprographie des supports pour les personnels formés. Les convocations à destination des personnels concernés seront assurées par le service bénéficiaire. Chaque groupe comprendra environ 15 à 20 personnes. Les séances de formation se dérouleront sur site dans une salle réservée par le service bénéficiaire.

Important : Ce volet « sensibilisation » ci-dessus est inclus **en base dans le tarif du titulaire** et ne donne pas lieu à facturation complémentaire. **Au-delà de ce socle le titulaire facture ses interventions.**
En cas de besoin complémentaire de formation, les services pourront solliciter le titulaire sur devis.

→ **Supports documentaires :**

La documentation **complémentaire** ou spécifique est fournie par le titulaire à la demande du service pendant la durée d'exécution de l'accord cadre. Elle fait l'objet d'un devis accepté et d'un bon de commande.

→ **Manutention** : « remplissage de contenants par le titulaire »

Il s'agit d'une opération de manutention confiée au titulaire pour le remplissage des contenants gros volumes aux conditions prévues au BPU.

Section V. Le plan de progrès

Sont concernés les lots relatifs à la prise en charge des :

- Déchets recyclables ;
- Déchets non recyclables ;
- et les Bio déchets.

Les actions prévues dans le plan de progrès ont pour objectif d'améliorer la prise en charge des prestations récurrentes avec fréquentiel, ou **d'optimiser les collectes et les actions de « réemploi » selon le type de déchet**.

La première année d'exécution est considérée comme une période d'évaluation et de prise de connaissance des sites. Cette démarche a pour objectif d'optimiser l'organisation de la prestation et de donner de la visibilité en termes de gestion et d'organisation aux services bénéficiaires.

Sur la base des volumétries établies au terme de la première année d'exécution, selon l'historique des quantités traitées et enlevées, le titulaire adresse à la personne publique une proposition de plan de progrès. **Le plan de progrès sera validé lors de la revue annuelle de contrat.**

Les axes d'amélioration pourront porter sur :

- l'organisation de la collecte, la conteneurisation, le taux remplissage effectif ;
- Un point sur le déclassement et les non-conformités pour permettre l'amélioration des services,
- la collecte conditionnée ou déconditionnée pour les bio déchets ;
- les indicateurs de progrès : 3 indicateurs d'impact environnemental proposés par le titulaire.

Les valeurs cibles (des axes de progrès retenus) et les actions associées seront validées par le pouvoir adjudicateur en relation avec le service bénéficiaire.

Le plan de progrès pourra avoir une valeur contractuelle et faire l'objet d'un avenant s'il comporte des éléments susceptibles de **faire évoluer les conditions d'exécutions initialement prévues** dans le marché.

PARTIE III - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES PAR NATURE DE DÉCHET

Section I. Déchets de recyclables

I. Le contenu des déchets

Le papier de bureau dont papier confidentiel	Sont considérés comme « papier de bureau » : <ul style="list-style-type: none">• Papier blanc, de couleur, à lettre, papier contenant des données personnelles et nominatives, les photocopies, liasses, listing avec trombones ou agrafes, les notes à coller, les chemises cartonnées (avec ou sans couleur), dossier avec élastiques, reliures, ou baguettes plastiques, classeurs ;• Blocs-notes, tous types de cahiers, tous types d'enveloppes ;• Journaux, brochures, magazines, livres, prospectus, catalogues, affiches ;• <u>Attention</u> : Les prestations relatives aux archives relèvent d'un marché régional spécifique « 2025 PFRANA 25 »
Le carton	Tous types, toutes tailles, imprimés, avec scotchs et ou étiquetés.
Le bois	Palettes / cagettes de livraison / chute de bois.
Les emballages plastiques	Plastique d'emballage ; plastiques alimentaires, flacons PET, plastiques non souillés de laboratoires en polypropylène (boîtes et support de pointes) / en polyéthylène, films étirables de palettes, polystyrène.
Le métal – aluminium	Canettes aluminium, boîte de conserve, autres contenants similaires.
Le verre	Verre plat, emballage en verre (bouteille, bocal), verrerie de laboratoire.
Mégots de cigarette	Tabac et fibre du filtre.
Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques	Gros et petits appareils électroménagers ; Outils électroniques et électriques ; Ampoules, piles et accumulateurs ; Équipements informatiques et de télécommunications ; Déchets d'impression, tonner ; Instruments de surveillance et de contrôle ; Matériels d'éclairage.

Le titulaire indique la liste « nomenclaturée » des déchets qu'il accepte de collecter et les exclusions.

II. Les contenants

Le titulaire précise au BPU les différents volumes de contenant dont il dispose.

III Modalités de collecte

1. Prestation de collecte fine (individualisée dans les bâtiments) :

Les modalités de la collecte fine sont décrites Partie II, section III.

2. Prestations à la demande :

Le périmètre est strictement celui des services inscrits annexe 1 du CCAP. Mise en place par l'émission d'un bon de commande suite à la FEB par les services bénéficiaires, selon le devis établi par le titulaire.

3. Compacteur :

À la demande d'un service bénéficiaire, le titulaire mettra à disposition un compacteur (20 ou 30m3 équipés d'un releveur basculeur).

La rédaction d'une notice de sécurité relative à l'utilisation du compacteur est à la charge du titulaire, elle doit être affichée sur le compacteur après validation du service bénéficiaire.

Une visite technique avec un représentant du service bénéficiaire est obligatoire. Cette visite a pour objet de répondre aux questions concernant l'installation du compacteur (type de prise, puissance, phasage, ...).

Le remplacement de **pièces défectueuses** sont à la charge du titulaire. En cas de panne, le titulaire devra intervenir dans un délai de 72 heures maximum.

Le titulaire devra procéder à des vérifications trimestrielles/semestrielles des compacteurs avec une obligation de maintenance préventive de 1^{er} niveau. Le titulaire veillera également à la maintenance préventive et curative des compacteurs. Les coûts de maintenance préventive et curative sont compris dans le prix de la location des compacteurs.

4. La collecte des Déchets d'Équipement Électriques et Électroniques (DEEE) :

À la demande du service bénéficiaire (cédant), le titulaire propose les contenants nécessaires au stockage avant enlèvement. **Cette mise à disposition s'effectue sur devis.**

Les modalités de collecte sont convenues avec le service, l'enlèvement s'effectuera au point de regroupement défini ou dans les bâtiments avec une opération de manutention du titulaire.

Le titulaire remet un bon d'enlèvement correspondant au matériel emporté, comprenant la date, l'horaire d'enlèvement, les coordonnées du service collecté, celles du destinataire final des biens et la raison sociale du transporteur ainsi que les habilitations requises et les attestations d'assurance du chargement.

Le titulaire ne peut pas imposer au service un volume minimum à collecter.

IV. Le traitement

1. Le cadre général du traitement :

Conformément à l'article D.543-284 du code de l'environnement, le titulaire délivre une attestation de valorisation du tri au service bénéficiaire. Elle est une preuve du respect de ses obligations de tri à la source et de collecte séparée des 6 flux de déchets. Elle est délivrée avant le **31 mars de chaque année** au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

Pour le papier, le mode de destruction pourra être conventionnel ou confidentiel.

La destruction conventionnelle : il s'agit de la destruction par broyage du papier ne comportant pas de données à caractère nominatif et (/ou) d'autres données jugées sensibles.

La destruction confidentielle : il s'agit de la destruction du papier comprenant des données à caractère nominatif et (/ou) d'autres données jugées sensibles. La destruction confidentielle, doit aboutir « *in fine* », à rendre toute information illisible et inutilisable.

Pour le papier confidentiel, un certificat de destruction sera fourni impérativement par le titulaire et/ou le sous-traitant.

Selon les modalités du bon de commande, le titulaire remet au service bénéficiaire un certificat de destruction qui comprend les mentions suivantes : volume de papier détruit (ml ou m3) ; la date de passage sur site, le nombre de contenants enlevés ; la date de destruction, le site de traitement, la technique de dénaturation.

2. Le traitement des archives :

Les documents dits « Archives » ne seront pas traités dans le présent accord-cadre, la prise en charge s'effectue par l'accord-cadre spécifique pour ce type de prestation (2025 PFRANA 25).

3. Le traitement des Déchets d'Équipement Électriques et Électroniques (DEEE) :

Le titulaire est incité à favoriser la transition vers une économie circulaire de ces déchets, conformément aux objectifs de la loi relative à la transition énergétique et pour la croissance verte du 17 août 2015. Le titulaire devra organiser le réemploi des biens en circuit ouvert au profit notamment :

- Des opérateurs de l'économie sociale et solidaire tels que définis par la loi N° 2014-856 du 31/07/2014 ;
- Des structures agréées au titre de l'insertion par l'activité économique (SIAE) ;
- Des structures agréées au titre de l'insertion des personnes handicapées (EA, ESAT) ;
- Des recycleries et des ressourceries.

Le titulaire devra justifier de ses agréments auprès des éco-organismes en charge de l'organisation, de la prévention et de la gestion de déchets relevant des filières à responsabilité élargie des producteurs pour les familles de produits ci-dessous :

- Les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE),
- Les piles et accumulateurs usagés ;
- Le matériel d'éclairage.

La filière de traitement sera évaluée par le titulaire, en accord avec le service bénéficiaire, et sera priorisée comme suit :

- ❖ Le réemploi : en proposant une solution visant à donner une seconde vie au produit ;
- ❖ Si le déclassement en statut de déchet n'a pu être évité ;

- La réutilisation : l'objectif est que le déchet soit préparé de manière à être utilisé de nouveau sans autre opération de traitement. Il s'agit souvent de remettre en état des objets d'occasion (notamment des appareils électroménagers, des pièces de véhicules hors d'usage, etc.) ; le traitement du déchet nécessite généralement des opérations de contrôle, de nettoyage ou de réparation ;
- Le recyclage : matière avec l'acheminement des déchets vers les points d'apport volontaires des éco-organisme en charge l'organisation des filières à responsabilité élargie.

La prestation s'effectue suite à un devis accepté.

Section II. Les déchets non recyclables

Ordures ménagères résiduelles (OMR) et déchets industriels banals (DIB)

I. Le contenu des déchets

Les déchets non dangereux sont les déchets qui ne présentent aucune des caractéristiques relatives à la « dangerosité » mentionnée à l'article R.541-8 du code de l'environnement (toxique, explosif, corrosif...).

<p>Sont inclus dans cette catégorie tous les déchets non dangereux et non spécifiques collectés en mélange et produits essentiellement dans le cadre des activités des services de l'État (toutes tailles et tous sites).</p> <p>Ne sont pas inclus les déchets spécifiques liés à une activité métier (ex : routes nationales, marchés de travaux, ceux produits dans le cadre des activités de recherche et de laboratoire).</p>	
OMR Principalement =>	<p>Sont considérées comme ordures ménagères résiduelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Les déchets de bureau en mélange (corbeille de bureau classique) → Les autres déchets non dangereux dont le traitement s'effectue dans les conditions des déchets ménagers et assimilés. → Les déchets d'expérimentation non contaminés (litières souillées provenant de zootechnie conventionnelle).
DIB Principalement =>	<p>Les déchets Industriels Banals regroupent l'ensemble des déchets pouvant être générés par les activités courantes des services de l'État. Ces déchets sont collectés en mélange et concernent principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les activités administratives et bureautiques (matériels, mobiliers, consommables, emballages non contaminés) ; • Chutes de bois ou de métal ; etc.... • Déchets de « garage » : métaux ferreux, pièces de composite (optique, aile..), vitrage, sellerie (siège, moquettes...).
Prestations associées	<p>→ Cibles et porte-cibles : À la demande du service bénéficiaire, le titulaire devra enlever les porte-cibles et les cibles usagés. Sont concernés par ce type d'enlèvement les services exerçant une mission de sécurité publique (gendarmerie, police nationale).</p> <p>La prestation est soumise à devis accepté.</p>
Déchets issus des garages automobiles	Tout type de déchets non recyclables et non dangereux produits par un garage automobile.

Le titulaire indique la liste « nomenclaturée » des déchets qu'il accepte de collecter et les exclusions.

II. Les contenants

Le titulaire précise au BPU les différents volumes de contenant dont il dispose.

→ Pour le compacteur :

A la demande d'un service bénéficiaire, le titulaire mettra à disposition un compacteur (20 ou 30m3) équipé d'un releveur basculeur (BPU).

La rédaction d'une notice de sécurité relative à l'utilisation du compacteur est à la charge du titulaire, elle doit être affichée sur le compacteur après validation du service bénéficiaire.

Une visite technique avec un représentant du service bénéficiaire est obligatoire. Cette visite a pour objet de répondre aux questions concernant l'installation du compacteur (type de prise, puissance, phasage, ...).

Le remplacement de **pièces défectueuses** sont à la charge du titulaire. En cas de panne, le titulaire devra intervenir dans un délai de 72 heures maximum.

Le titulaire devra procéder à des vérifications trimestrielles et/ou semestrielles des compacteurs avec une obligation de maintenance préventive de 1^{er} niveau. Le titulaire veillera également à la maintenance préventive et curative des compacteurs. Les coûts de maintenance préventive et curative sont compris dans le prix de la location des compacteurs.

III. Modalités de collecte

L'opération de manutention est confiée au titulaire pour le remplissage des contenants gros volume.

IV. Le traitement

La filière de valorisation des matières collectées sera précisée dans **l'annexe 3 de l'acte d'engagement** – « filière de traitement ».

Le tri à la source est à la charge du service bénéficiaire.

Les filières d'élimination ou de revalorisation devront être conformes à la législation en vigueur.

Le titulaire s'engagera à valoriser les déchets selon les règles définies au Code de l'Environnement.

Section III. Bio déchets et huiles de friture

I. Le contenu des déchets

Les déchets alimentaires Principalement =>	<p>Les déchets de cantine et de table (DCT) (alimentaires) définis à l'annexe 1 point 22 du règlement sanitaire 142/2011.</p> <p>Sont considérés comme déchets de cantine et de table :</p> <p>→ Tout déchet non dangereux biodégradable, alimentaire (de natures végétales ou animales crues ou cuites) ou de cuisine issu notamment (...) des restaurants, des traiteurs, des laboratoires (...) ainsi que tout déchet comparable provenant des établissements (...) ou de transformation de denrées alimentaires.</p>
---	---

Les huiles de friture Principalement =>	Les huiles qui ont été utilisées, ne sont pas inclus celles qui sont périmées et non utilisées.
--	---

Le titulaire indique la liste « nomenclaturée » des déchets qu'il accepte de collecter et les exclusions.

II. Les contenants

Le titulaire justifie de sa conformité aux règlements sanitaires : les contenants doivent être étanches durant toute la collecte. Ils peuvent être ouverts ou fermés en fonction de leur point de stockage et du délai entre les rotations de collecte. Les contenants proposés pour les lieux de préparation des repas (bio-seaux) doivent répondre aux normes sanitaires en vigueur et faire l'objet d'un nettoyage régulier.

Pour les BIO-DECHETS, le BPU prévoit la prestation de nettoyage désinfection. Le service bénéficiaire pourra demander au titulaire d'effectuer celui-ci à chaque rotation le nettoyage interne et externe du contenant pour éviter toute contamination où à la demande si le service bénéficiaire dispose d'un système de nettoyage en interne.

1. Collecte fine :

Les modalités de la collecte fine sont décrites Partie II, section III.

2. Installation de composteur à la demande du service :

À la demande d'un service bénéficiaire, le titulaire procédera à la mise en place d'un composteur sur site. Le titulaire établira avec le service le volume du contenant, les modalités d'utilisation, d'entretien et les modalités de collecte, traitement et valorisation.

L'ensemble de ces données seront précisées au document de planification annexé au bon de commande.

Cette prestation fait l'objet d'un devis.

III. Le transport

Le titulaire ou sa société de transport, doit être agréé pour le transport de déchets SPAn C3 (CE 1069-2009 article 23). Le véhicule doit être étanche, sec et propre au départ de chaque collecte. Le véhicule doit être marqué en « catégorie 3 non destiné à la consommation humaine » (règlement UE 142-2011 Annexe VIII, chapitre II, point 2).

La prestation s'exécute selon les termes des conditions générales et sont précisées par le document de planification annexé au bon de commande signé entre le service bénéficiaire et le titulaire du lot. La collecte s'effectue avec fréquentiel ou à la demande selon les conditions spécifiques ci-dessous.

Organisation de la collecte : le titulaire propose une organisation (documents de planification) acceptée par le service bénéficiaire. La collecte multi flux par un même collecteur est autorisée à la condition que le véhicule utilisé possède des contenants étanches évitant la contamination croisée des différents chargements. En cas de pratiques non conformes, le collecteur est le premier responsable.

Le mode de collecte : la collecte s'effectuera en apport volontaire aux différents points de collecte portés sur le document de planification, ou par enlèvement du titulaire dans les locaux de stockage du service. Le titulaire propose au choix du service bénéficiaire :

- **une collecte des bio déchets conditionnés**, c'est-à-dire dans leur support de conditionnement ;
- **une collecte des bio déchets déconditionnés** (expurgés des emballages et contenants).

IV. Le traitement

Le titulaire privilégie la valorisation par retour au sol **et non le stockage ou l'incinération**, conformément aux articles L 541-21, L 543-22, L 543-226 du code de l'environnement.

Le titulaire indique le traitement qu'il met en œuvre :

- Compostage ;
- Méthanisation ;
- Valorisation matière.

Si un prétraitement par séchage (*le service bénéficiaire est équipé d'un sécheur*) ou par traitement bactériologique (*composteur mécano biologique*) est effectué par le service « producteur », la collecte et le traitement doivent être réalisés par le titulaire avec un fréquentiel adapté qui tient compte de la phase de prétraitement.

Les modalités de prétraitement sont communiquées par le service bénéficiaire au titulaire, pour valider la conformité sanitaire.

❖ Les agréments des sites de traitement :

Tous les sites de traitement doivent être agréés au titre de la réglementation des ICPE, rubrique 2780 pour le compostage et 2781 pour la méthanisation. Le titulaire doit justifier de l'agrément sanitaire, ou l'enregistrement délivré par la direction départementale de la protection des populations (DDPP ou DEETSP).

Le titulaire indique dans **l'annexe 3 de l'acte d'engagement**, la liste de ses exutoires, leur localisation et leur niveau d'habilitation et le mode de traitement. Le titulaire prévoit également les alternatives pour pallier toutes difficultés de mise en œuvre de la prestation (plan de secours).

❖ Les agréments des sites de transit :

En cas de rupture de charge entre le point de collecte et le site de traitement, le titulaire précise la logistique mise en œuvre et les sites de transit concernés, selon les mêmes conditions réglementaires et de forme que pour les sites de traitement.

V. Les justificatifs réglementaires de prise en charge

Les documents justificatifs de collecte et de traitement : les modalités de gestion des pièces justificatives et les échéances de transmission seront précisées dans le document de planification de collecte.

Le Document d'Accompagnement Commercial (DAC) : est établi à chaque rotation. Ce document d'enlèvement comprend les mentions relatives à l'identification des acteurs (producteur, collecteur et traiteur), avec leurs agréments et au DCT (catégorie et quantité). Le DAC est obligatoire pendant la durée du transport. Le titulaire le conserve pendant 2 ans (CE -109-2009 article n° 21 et règlement UE 142/2011). Le service bénéficiaire (producteur) conserve également ce document dans son registre spécifique).

Les attestations annuelles de prise en charge :

Conformément à l'article D543-226-2 du code de l'environnement, le titulaire délivre également **chaque année au plus tard le 31 mars** une attestation portant sur la prise en charge de l'année précédente et mentionnant :

- les quantités en tonnes ;
- la nature des DCT ;
- cette attestation peut être délivrée électroniquement (Article D.543-226-2 du code de l'environnement).

Les documents à remettre par le service bénéficiaire au titulaire :

- la situation et la configuration de ses locaux de stockage ;
- leur plan de maîtrise sanitaire (PMS) : le service bénéficiaire décrit dans ce document les mesures mises en œuvre sur site pour le tri et la conservation des bio déchets.

VI. La sous-traitance

Dans le cadre des prestations sous-traitées par le titulaire, l'acheteur incite le titulaire à faire exécuter la prestation sous-traitée par des structures issues de l'Économie Sociale et Solidaire (ESS).

Lors de la déclaration de sous-traitance (DC4), le titulaire motivera la décision de ne pas recourir à une structure de l'ESS.

Section IV. Déchets à risque infectieux « DASRI »

I. Le contenu

Il s'agit de déchets biologiques des activités de soins à risques infectieux (DASRI) produits par les laboratoires, les unités mixtes de recherche (UMR) et les unités mixtes de services (UMS) tels que définis par les décrets 94-352 du 04/05/1994 et 97-1048 du 06/11/1997 et tous autres services ayant la gestion de ces déchets.

Les déchets organiques congelés	Sont inclus dans cette catégorie les cadavres de petits animaux de laboratoire
Les déchets d'activité de soins à risques infectieux (DASRI) solides Principalement =>	Sont inclus dans cette catégorie : <ul style="list-style-type: none">• Les déchets solides piquants et coupants : objets à usage unique, seringue, éprouvette, pipette de dosage, verre non recyclable ;• Les déchets mous/solides non piquants : objets à usage unique de laboratoire de biologie, gants protecteurs ;• Les filtres usagés : préalablement décontaminés issus de laboratoires ; de confinement 2 ou 3 et de poste de sécurité microbiologique (PSM) ;• Déchets d'expérimentation contaminés ;• Litières contaminées
Les déchets d'activité de soins à risques infectieux (DASRI) liquides Principalement =>	Sont inclus : <ul style="list-style-type: none">• Les effluents cryométrie :<ul style="list-style-type: none">○ Contenant des intercalants,○ Préalablement décontaminés• Les effluents L2 et L3
Déchets biologiques et d'activités de soin (DAS) produits par les UMR et l'UMS Principalement =>	Sont inclus : <ul style="list-style-type: none">• Les déchets organiques congelés (cadavre de petits animaux)

Le titulaire indique la liste « nomenclaturée » des déchets qu'il accepte de collecter et les exclusions.

Les déchets d'activité de confinement L2 ou L3 ainsi que tous déchets pouvant présenter un risque sanitaire pour l'homme ou l'environnement devront subir un traitement approprié et validé (autoclavage, eau de javel, etc....) au niveau de la structure de recherche, avant d'être collectés par le titulaire. Les interventions du prestataire seront réalisées dans le cadre des textes réglementaires en vigueur, notamment le code du travail et le code de l'environnement, en particulier la réglementation relative au risque chimique, au transport des matières dangereuses et aux installations classées pour la protection de l'environnement.

II. Les contenants

Le mode de mise à disposition des contenants est l'achat. Le service conserve le choix de recourir ou non aux contenants du titulaire.

1. Contenants primaires :

Le service bénéficiaire veille à effectuer le conditionnement primaire en conformité avec les normes en vigueur. Dans l'hypothèse où les unités de recherche décident recourir aux contenants du titulaire, celui-ci fournira en préalable à la commande 1 ou 2 échantillons pour chaque contenant proposé.

La mise à disposition s'effectue sur bon de commande et **devis préalable du titulaire accepté** par le service. Le titulaire indique dans son devis les quantités, la nature, la capacité unitaire, le délai de livraison à compter de la date d'acceptation du devis, et le lieu de livraison.

Dans tous les cas **le délai de livraison des contenants ne pourra pas dépasser 72 heures** à compter de la date de réception de l'ordre de service du bénéficiaire.

2. Contenants pour déchets organiques congelés :

Les contenants du titulaire doivent être adaptés agréés ADR pour DASRI de volume de 600L à 1000L. Ils sont destinés aux cadavres de petits animaux de laboratoire.

3. Contenants pour DASRI solides et liquides :

À la demande des structures de recherche, le titulaire mettra à disposition des contenants primaires à usage unique en conformité avec les normes en vigueur qui disposeront d'un emplacement d'identification du producteur à compléter et seront soit :

- des cartons doublés polyéthylène haut (25 L, 50 L) et bas (25 L, 50 L) NF X 30-507 ;
- des fûts en polyéthylène haute densité. (30, 50 L) NF X 30-505 ;
- des boîtes pour piquants / coupants (environ 1, 3 et 10 L) NF X 30-500 ;
- des bidons pour déchets biologiques liquides 10 L environ NF X 30-506 ;
- des sacs plastiques pour GRV NF X 30-501 ;
- des produits gélifiants (pour la solidification des déchets liquides avant incinération).

En fonction de l'évolution des normes applicables, le référentiel ci-dessus pourra évoluer.

III. Le transport / Collecte

Tout document attestant du transport de matières dangereuses sera fourni impérativement par le prestataire pour chaque famille de déchets concernée lors de l'enlèvement. Il sera établi et signé des 2 parties.

Le titulaire utilisera un véhicule adapté à la collecte (ex : accès limité à des petits véhicules) et au transport de ces déchets. Il s'engage à respecter la réglementation en vigueur, et en particulier la réglementation TMD avec un chauffeur spécialisé et formé pour ce type de transport. Le titulaire remettra au service une copie du récépissé d'autorisation préfectorale de transport de déchets (conformément à l'article R 541-50 du Code de l'environnement).

1. Le protocole de sécurité :

Un «protocole de sécurité» sera établi en début d'exécution des prestations. Il sera réactualisé lorsque les conditions de chargement ou les produits transportés seront modifiés.

Le titulaire devra fournir au correspondant du service bénéficiaire tous les renseignements nécessaires à l'élaboration du protocole de sécurité. L'ensemble de ces éléments sera contresigné conjointement dans un

document écrit dont l'original sera détenu par le service bénéficiaire. Seul cet exemplaire fera foi en cas de litige.

Afin de prévenir tout risque d'accident, le responsable habilité de l'entreprise titulaire s'engage à fournir toutes les informations et consignes utiles à tous les salariés présents de ladite entreprise sur les différents sites. Le protocole de sécurité est joint au dossier de déploiement.

2. Organisation de la collecte :

Le bon de commande est annexé de la FEB qui précise les modalités d'organisation (avec fréquentiel fixe ou variable) ou simplement un bon de commande à la demande.

a. **Déchets congelés (cadavres de petits animaux de laboratoire)**

Les déchets seront stockés et conditionnés dans les locaux du service. Ils seront sortis des congélateurs et déposés par des agents de l'administration à l'intérieur de contenants du titulaire.

Les points de collecte seront désignés par le service bénéficiaire lors de l'état des lieux contradictoire annexé au bon de commande.

La fréquence de collecte et d'enlèvement par le titulaire est déterminé en accord avec les personnes responsables des zootechnies, dans le respect des délais de stockage imposé par la réglementation en vigueur et dans la limite de la capacité de stockage du service. Le document de planification annexé au bon de commande identifie tous les éléments de mise en œuvre de la collecte.

Important : les délais entre deux collectes seront définis sur l'annexe au bon de commande « fiche de déploiement ». Le titulaire conseillera le service pour se conformer aux prescriptions légales et réglementaires applicables à ce type de collecte sans que cela dégage la responsabilité du service bénéficiaire.

b. **DASRI solides et liquides**

Conditionnement primaire avant enlèvement : le tri, le traitement éventuel avant enlèvement et le remplissage des contenants à usage unique est sous la responsabilité du service bénéficiaire.

Enlèvement : Sauf cas particulier où une structure produirait une faible quantité, les contenants primaires seront déposés dans des locaux adaptés, aérés et fermés, identifiés par le service. Ils seront accessibles au prestataire pour pouvoir récupérer les contenants primaires pour leur acheminement sur la ligne d'incinération. La localisation et les modalités d'accès aux locaux de stockage sont définies par le document de planification annexé au bon de commande.

Le titulaire se conformera aux prescriptions légales et réglementaires applicables à ce type de services sans que cela dégage la responsabilité du service bénéficiaire.

Important : pour certain site, la fréquence de collecte et d'enlèvement par le titulaire pourra être quotidienne, où deux ou trois fois par semaine en fonction des sites (**avec vendredi impératif**). Les fréquences et jours d'enlèvement pourront être modifiés en concertation entre le titulaire et les correspondants des sites concernés.

3. Les moyens du titulaire :

a. **Moyens humains**

Le prestataire s'engage à faire intervenir des personnes qualifiées et habilitées par rapport aux missions à réaliser. Le personnel du prestataire doit être formé notamment vis-à-vis :

- de la réglementation liée au transport de marchandises dangereuses (arrêté du 29 mai 2009 relatif aux transports de marchandises dangereuses par voies terrestres dit « arrêté TMD ») ;

- des risques chimiques et biologiques nécessitant le port d'équipements de protection individuelle adaptés.

Le prestataire s'engage à faire intervenir des personnes qualifiées et dotées de moyens matériels et documentaires adaptés, gérés à travers un système Qualité de type ISO 9001.

b. Autres préconisations matérielles

Les moyens adaptés au conditionnement tels que caisses, palettes, bacs, boîtes ou seaux sécurisés, rouleaux de film, vermiculite, moyens de manutention, outils de mesure et tous les autres moyens nécessaires et adaptés à la réalisation de la mission devront être fournis par le titulaire.

De manière générale, les bidons et conteneurs mis à disposition par le titulaire devront permettre, par un étiquetage approprié (étiquettes autocollantes de couleur), l'identification du contenu, du risque (logos réglementaires), de l'unité productrice. Leur manutention devra être facile.

IV. Le traitement

Conformément au règlement (CE) No 1069/2009 du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et abrogeant le règlement (CE) no 1774/2002 (règlement relatif aux sous-produits animaux), le titulaire devra proposer au service le stockage, le transport et le traitement des cadavres de petits animaux de laboratoire **vers une filière d'incinération directe** conforme à cette directive.

Pour le transport et l'élimination, les factures seront détaillées par :

- Date d'enlèvement
- Identification de la structure de recherche
- Numéro du bordereau de suivi
- Nombre de conteneurs enlevés
- Numéro des conteneurs enlevés
- Poids correspondant.

1. Les justificatifs réglementaires :

Tous les bordereaux devront être transmis en même temps que la facture correspondante et une copie dématérialisée au correspondant désigné pour chaque service bénéficiaire.

Le titulaire devra obligatoirement communiquer aux services bénéficiaires, les documents certifiés suivants : **Modèle CERFA n° 11351*04**, arrêté du 7 septembre 1999, modifié 2011 relatif au contrôle des filières d'élimination des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés et des pièces anatomiques) comportant 4 feuillets – bordereau de suivi d'élimination des déchets d'activité de soin (BSDAS

Au moment de la collecte des DASRI et cadavres d'animaux, les bordereaux de suivi Cerfa 11351*04 seront dûment complétés (la Partie 1 du Cerfa 11351*04 est complétée par le producteur et la Partie 2 par le collecteur/transporteur). Chacune des parties conservant un exemplaire jusqu'à la réception du certificat de destruction.

Les certificats de destruction (Partie 3 du Cerfa 11351*04) confirmant l'élimination effective des DASRI par l'exploitant de l'installation destinataire seront émis mensuellement par le titulaire avec les factures concernées au service bénéficiaire et une copie sera envoyée au responsable désigné de chaque site.

Section V. Déchets chimiques

I. Le contenu des déchets

Le présent accord-cadre concerne tous les déchets dangereux, tels que définis à l'article R.541-8 du Code de l'environnement. Les déchets chimiques présentent des risques, une ou plusieurs propriétés de danger pour la population et l'environnement. Ils font l'objet de précautions particulières et doivent faire l'objet d'élimination spéciale.

Le titulaire accompagne l'administration afin d'établir une concordance entre les déchets liés à l'activité des unités et le code nomenclature des déchets chimiques.

Les déchets chimiques liquides en solution Principalement =>	<ul style="list-style-type: none"> Solvants halogénés ou non Déchets de solutions acides Déchets de solutions basiques Déchets chimiques liquides présentant un caractère Cancérogène Mutagène ou Reprotoxique (CMR) Déchets chimiques en solution présentant un risque potentiel biologique Déchets en solutions contenant des sels de métaux (ex : bains de révélation) Déchets issus des Effluents cytométrie contenant des intercalants
Déchets chimiques mous / solides, résidus de manipulation : Principalement =>	<ul style="list-style-type: none"> Emballages vides et matériaux pollués en mélange Verrerie souillée par résidus chimiques Déchets chimiques solides ou mous présentant un caractère Cancérogène Mutagène ou Reprotoxique (exemple : gels d'acrylamide, gel de bromure d'éthidium, phénol, silice de chromatographie souillée, ...) Déchets chimiques solides ou mous présentant un risque potentiel biologique
Déchets chimiques type DTQD (< 5L) Principalement =>	<ul style="list-style-type: none"> DTQD : Produits chimiques de laboratoire dans leur emballage d'origine (contenant < 5 litres) avec ou sans caractère CMR Bonbonnes aérosols (vides ou pleines)
Filtres usagés de hotte chimique Principalement =>	<ul style="list-style-type: none"> Des filtres usagés filtrants les vapeurs chimiques (filtres d'ETRAF / armoires à solvants) Des filtres issus des armoires chimiques et ETRAF (toxique / CMR acide corrosif, solvants, filtres à charbon actif/ vapeurs organiques) Des batteries usagées (issus des congélateurs -80°C) Des filtres à charbon actif usagés équipant des dispositifs d'anesthésie pour vapeurs anesthésiantes (exemple : type isoflurane)
Bouteille de protoxyde d'azote et batteries de lithium	<ul style="list-style-type: none"> Bouteilles vides ou remplies inférieure à 3 litres
Déchet de « garage »	<ul style="list-style-type: none"> Emballages vides souillés (pots de peinture..), aérosols vide, filtre à peinture, chiffons et produits de masquage souillés, diluant de nettoyage usés....

Le titulaire indique la liste « nomenclaturée » des déchets qu'il accepte de collecter et les exclusions.

Les déchets d'activité de confinements L2 ou L3 ainsi que tous déchets pouvant présenter un risque sanitaire pour l'homme ou l'environnement devront subir un traitement approprié et validé (autoclavage, eau de javel, etc....) au niveau de la structure de recherche, avant d'être collectés par le titulaire.

Les interventions du prestataire seront réalisées dans le cadre des textes réglementaires en vigueur, notamment le Code du travail et le Code de l'environnement, en particulier la réglementation relative au risque chimique, au transport des matières dangereuses et aux installations classées pour la protection de l'environnement.

II. Les contenants

Le mode de mise à disposition des contenants est l'achat. Le service conserve le choix de recourir ou non aux contenants du titulaire.

1. Contenants primaires :

Le remplissage des contenants à usage unique est sous la responsabilité du service. Le titulaire pourra contrôler leur contenu par prise d'échantillons. Cette opération s'effectuera sur les lieux mêmes de collecte, en présence d'un responsable du service.

Le reconditionnement en carton, palettes ou caisse-palettes des contenants (bidons, tonnelets) et la gestion des incompatibilités entre produits seront exécutés sous la responsabilité du titulaire.

Les contenants spécifiques devront répondre aux règles d'homologation pour le transport des matières dangereuses.

Le titulaire devra pouvoir fournir :

- Des bonbonnes (2,5, 5,10 et 20 L)
- Des cartons doublés plastiques prévus pour stockés des matériaux pollués chimiquement d'environ 50 L
- Des fûts en polyéthylène haute densité, doublé plastique (50 L, 200 L) prévus pour stocker des matériaux pollués chimiquement,
- Des seaux/tonnelets en polyéthylène (5, 10, 20, 30 L)
- Des caisses pour DTQD
- Des caisses palettes
- Des contenants pour filtres usagés de hotte chimique

Le titulaire proposera au service une signalétique adhésive pour chaque type de déchet et chaque contenant. **Cette signalétique adhésive sera fournie sans surcoût.**

2. Contenants pour déchets liquides

Les déchets liquides seront stockés dans des bonbonnes de 2,5, 5, 10, 20 litres à usage unique, en polyéthylène haute densité, agréées matières dangereuses. Ces bonbonnes seront remplies et étiquetées par la structure de recherche.

Le titulaire fournira des fiches de spécifications précisant les règles de séparation que devront mettre en œuvre les structures de recherche. Il devra préciser au service bénéficiaire les mesures de sécurité qu'il prend, pour éviter tous risques pendant les opérations de manutention, de transport et de traitement de ces contenants. Le titulaire proposera au service une signalétique adhésive pour chaque type de déchet et chaque contenant.

Lorsqu'un déchet chimique particulier n'est pas initialement prévu au marché, le titulaire fournira au service bénéficiaire une étude sur le mode opératoire à observer pour l'enlèvement et le transport puis le devis associé.

Les autres types de déchets seront conditionnés selon leur volume et nature dans les contenants les plus adaptés, seaux/tonnelets, des cartons doublés plastiques. Ils seront identifiés et étiquetés par le laboratoire. Les DTQD dans leurs emballages d'origine seront disposés dans des caisses et enlevés par le prestataire.

3. Les bouteilles de protoxyde d'azote :

Le titulaire fournira les contenants pour les bouteilles de protoxyde d'azote. Le service bénéficiaire déposera les bouteilles sans distinction entre les bouteilles vides ou pleines. Le titulaire évaluera le traitement adéquat.

Les bouteilles de protoxyde d'azote inférieure à 3 litres font l'objet d'une tarification au BPU. **Les bouteilles de protoxyde d'azote supérieure à 3 litres feront l'objet d'un devis.**

III. Le transport

Tout document attestant du transport de matières dangereuses sera fourni impérativement par le prestataire pour chaque famille de déchets concernée lors de l'enlèvement. **Il sera établi et signé des 2 parties.**

Le titulaire utilisera un véhicule adapté à la collecte (accès limité à des petits véhicules) et au transport de ces déchets. Il s'engage à respecter la réglementation en vigueur, et en particulier la réglementation TMD avec un chauffeur spécialisé et formé pour ce type de transport.

Le titulaire remettra au service une copie du récépissé d'autorisation préfectorale de transport de déchets (conformément à l'article R 541-50 du Code de l'environnement).

1. Le protocole de sécurité :

Pour les services concernés, un « protocole de sécurité » sera établi en début d'exécution des prestations. Il sera réactualisé lorsque les conditions de chargement ou les produits transportés seront modifiés.

Le titulaire devra fournir au correspondant du service bénéficiaire tous les renseignements nécessaires à l'élaboration du protocole de sécurité. L'ensemble de ces éléments sera contresigné conjointement dans un document écrit dont l'original sera détenu par le service bénéficiaire. Seul cet exemplaire fera foi en cas de litige.

Afin de prévenir tout risque d'accident, le responsable habilité de l'entreprise titulaire s'engage à fournir toutes les informations et consignes utiles à tous les salariés présents de ladite entreprise sur les différents sites. Le protocole de sécurité est joint au dossier de déploiement.

2. Organisation de la collecte :

Le bon de commande est annexé de la FEB qui précise les modalités d'organisation (avec fréquentiel fixe ou variable) ou simplement un bon de commande à la demande.

Les déchets à évacuer :

Chaque structure de recherche fournira une liste des déchets à évacuer. Sur cette liste seront notés les renseignements suivants :

- Nom du produit
- Type de contenant
- Quantité
- Poids brut estimatif

La synthèse de ces demandes d'enlèvement sera faite sur une fiche de demande d'enlèvement. Ce document « type » sera joint au dossier de déploiement, son contenu sera défini avec le titulaire.

3. Les modes d'enlèvement :

Les enlèvements se feront selon l'un ou l'autre des deux fonctionnements suivants selon les sites, à définir avec le titulaire :

- ➔ un enlèvement systématique tous les mois (dates à définir en début d'année avec le titulaire). À chacun de ces enlèvements une fiche synthétique de demande d'enlèvement sera transmise au titulaire par le conseiller prévention du site ;
- ➔ deux enlèvements systématiques chaque année (dates à définir en début d'année avec le prestataire). À chacun de ces enlèvements une fiche synthétique de demande d'enlèvement sera transmise au titulaire par le conseiller prévention du site.

En cas de besoin en dehors de ces enlèvements systématiques : à la demande des laboratoires en particulier, avec un délai d'intervention inférieur à 48h. (transmission d'une fiche de demande d'enlèvement systématiquement).

4. La prise en charge des contenants :

Les contenants seront remplacés par des bonbonnes neuves au moment de la collecte selon les besoins exprimés par le service bénéficiaire. De même, le titulaire s'assurera de l'intégrité de chaque contenant au moment de la collecte.

Le titulaire pourra refuser la prise en charge d'une bonbonne ou d'un fût s'il constate un défaut.

5. Moyens du titulaire :

Le titulaire s'engage à faire intervenir des personnes qualifiées et habilitées par rapport aux missions à réaliser.

Le personnel du prestataire doit être formé notamment vis-à-vis :

- de la réglementation liée au transport de marchandises dangereuses (arrêté du 29 mai 2009 relatif aux transports de marchandises dangereuses par voies terrestres dit « arrêté TMD ») ;
- des risques chimiques et biologiques et port d'équipements de protection individuelle adaptés.

Le titulaire s'engage à faire intervenir des personnes qualifiées et dotées de moyens matériels et documentaires adaptés, gérés à travers un système Qualité type ISO 9001.

Les moyens adaptés au conditionnement tels que caisses, palettes, bacs, boîtes ou seaux sécurisés, rouleaux de film, vermiculite, moyens de manutention, outils de mesure et tous les autres moyens nécessaires et adaptés à la réalisation de la mission devront être fournis par le prestataire. De manière générale, les bidons et conteneurs mis à disposition par le prestataire devront permettre, par un étiquetage approprié (étiquettes autocollantes de couleur), l'identification du contenu, du risque (logos réglementaires), de l'unité productrice. Leur manutention devra être facile.

IV. Le Traitement

Conformément au règlement (CE) No 1069/2009 du 21 octobre 2009 établissant des règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés non destinés à la consommation humaine et abrogeant le règlement (CE) no 1774/2002 (règlement relatif aux sous-produits animaux), le titulaire devra proposer au service le stockage, le transport et le traitement des cadavres de petits animaux de laboratoire **vers une filière d'incinération directe** conforme à cette directive.

1. Les justificatifs réglementaires :

Le volume ou la quantité estimée de déchets transportés sera notifié au service bénéficiaire lors de l'enlèvement et indiqué sur le bon d'enlèvement et/ou le Bordereau de Suivi des Déchets (BSD) au départ du site, conformément à la réglementation en vigueur.

En effet, chaque collecte de déchets dits « chimiques » sera accompagnée d'un bordereau de suivi des déchets chimiques.

Les arrêtés ministériels du 25 mars 2021 et du 21 décembre 2021 relatif à la traçabilité des déchets dangereux et des déchets d'amiante fixent les dispositions réglementaires pour l'usage de la plateforme et rendent

obligatoire la traçabilité dématérialisée pour les déchets concernés (dangereux et amiante) depuis le 1er janvier 2022 sur l'application Track Déchets.

Afin d'assurer la traçabilité réglementaire des déchets issus du présent accord-cadre, la dématérialisation des bordereaux de suivi des déchets issus du présent accord-cadre, qu'ils soient dangereux, polluants organiques persistants est assurée via l'utilisation de l'outil numérique gratuit « **TrackDéchets** » (<https://trackdechets.beta.gouv.fr/>).

Les Bordereaux de Suivi des Déchets (BSD) sont saisis dans l'application TrackDéchets par le service bénéficiaire au moment de la demande d'enlèvement.

Le BSD permet au bénéficiaire de s'assurer de la traçabilité des déchets et de constituer une preuve de leur élimination. Le traitement subi doit y être mentionné.

Il doit être renseigné et visé par chaque intermédiaire (producteur, collecteur, transporteur et exploitant de l'installation destinataire qui peut être un centre d'élimination, de groupement ou de prétraitement) au moment de la prise en charge des déchets.

Si aucun traitement des déchets n'a été réalisé dans une période satisfaisante, le titulaire informe le responsable de site en précisant le devenir des déchets.

Si l'organisme qui reçoit les déchets en refuse la prise en charge, le titulaire doit aviser sans délai le chargé de prévention (et/ou le bénéficiaire) en lui adressant le bordereau de suivi mentionnant le motif express du refus.

Après validation des différentes étapes de la filière (au départ du site, au regroupement et après élimination), l'exemplaire final du BSD dûment complété devra être retourné aux chargés de prévention dans un délai maximal de 6 mois.

Tous les bordereaux devront être transmis en même temps que la facture correspondante et une copie sera également adressée de manière dématérialisée au correspondant désigné pour chaque service bénéficiaire.

Pendant toute la durée de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à avertir le chargé de prévention (et/ou le service bénéficiaire) de toutes les incidences susceptibles de modifier les procédures d'élimination.

Le BSD doit pouvoir être présenté, sur demande, aux instances de contrôles.

2. La valorisation des déchets :

Conformément aux prescriptions de l'article L 541-7 et R 751-8 du Code de l'environnement, le titulaire doit acheminer les déchets dangereux vers les centres de stockage et de traitement agréés. Le titulaire doit être en mesure de garantir la valorisation des déchets qu'il traite suivant la description des filières de traitement agréées appropriées, proposées dans son offre pour chaque type de déchets. Le titulaire doit :

- contrôler la conformité des différents types de déchets et de matières valorisables avec la réglementation en vigueur et les prescriptions techniques des filières de valorisation,
- valoriser ou assurer le traitement des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'indisponibilité des installations de traitement, de stockage (centres d'enfouissement) ou d'incinération, le titulaire doit garantir la pérennité de ses activités. En aucun cas, le titulaire ne peut changer la destination des déchets sans en avoir averti le chargé de prévention (et/ou le bénéficiaire) et obtenu son accord.

Si la réglementation en vigueur est modifiée en cours d'exécution du marché public, le titulaire doit s'y conformer.

En cas de rejet des déchets ou de déclassement par le centre de traitement pour des non-conformités dont le titulaire serait responsable, les frais de retraitement et de transport, ainsi que les amendes éventuelles sont à sa charge.

3. Intervention d'un chimiste :

Lorsqu'un stock de produit est non identifié ou lorsque des déchets sont mal conditionnés, dont la composition inconnue exige des précautions particulières pour leur manipulation. Le titulaire met à disposition un chimiste afin d'identifier la nature des déchets dangereux, les reconditionner, les mettre en sécurité, les évacuer et transporter jusqu'à l'un de ses centres de traitement où ils seront éliminés dans le respect de la réglementation et de l'environnement.