

## VOUS STOCKEZ PLUS DE 1 M<sup>2</sup> DE DECHETS DE SOINS À RISQUE ?

Si tel est le cas, votre activité nécessite un permis d'environnement (rubrique 79-A) et la demande de permis d'environnement doit comporter un Plan de Prévention et de Gestion des Déchets (PPGD), conformément à l'article 4.7.4. de l'arrêté bruxellois du 1<sup>er</sup> décembre 2016 relatif à la gestion des déchets (Brudalex).

Veillez trouver ci-dessous les éléments devant au moins figurer dans le **plan de prévention et de gestion des déchets (PPGD)** :

**Attention, le plan de prévention et de gestion des déchets doit respecter la numérotation et les titres repris ci-dessous. Cependant, si vous disposez d'un PPGD interne, vous devez prouver que les éléments listés ci-dessous se trouvent dans ce PPGD. Pour ce faire, veuillez comparer les paragraphes, chapitres ou annexes de votre PPGD avec la liste reprises ci-dessous et clairement indiquer les correspondances.**

**Le plan de prévention et de gestion des déchets concerne aussi bien les déchets de soins que les autres déchets produits par l'exploitation, à savoir :**

- Déchets de soins à risque (infectieux, piquants/coupants/tranchants, anatomiques, etc.) ;
- Déchets de soins non à risque (= non dangereux non ménagers) ;
- Déchets non dangereux produits en dehors des zones de soins ;
- Déchets dangereux (chimiques, radioactifs, etc.) ;

**Sont exclus : les déchets issus d'une activité d'utilisation confinée (Exemple : laboratoire de biosécurité).**

Pour de plus amples informations, consultez la [page web relative à la gestion des déchets de soins de santé](#) ou contactez le facilitateur déchets des professionnels [recyclepro@environnement.brussels](mailto:recyclepro@environnement.brussels).

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1.1	<b>Coordonnées complètes de l'établissement</b> Coordonnées du siège social ; Coordonnées du ou des siège(s) d'exploitation(s) concernés par ce PPGD (soumis à la rubrique 79-A). <i>Si des sièges d'exploitations sont situés dans d'autres régions, leurs plans de gestion des déchets peuvent être fournis en annexe.</i>
1.2	<b>Coordonnées complètes des responsables</b> Responsable de la gestion des déchets de soins de santé ; Responsable de la gestion des déchets autres que les déchets de soins de santé (si personne différente) ; Conseiller ADR (le cas échéant).
2. CONTEXTE	
2.1	<b>Permis d'environnement</b> Le numéro de référence du permis d'environnement en cours.
2.2	<b>Domaine d'application</b> Une courte présentation des activités de l'exploitation concernée par le présent PPGD. <i>Exemples : établissement de soins (hôpital, clinique, maison de repos, etc.), d'enseignement, de recherche médicale, etc.</i>
2.3	<b>Mise à jour</b> La date de la dernière mise à jour du PPGD. <i>La mise à jour doit avoir lieu à chaque modification significative de la gestion des déchets sur le site et une vérification complète du PPGD doit être effectuée au minimum 1x/an. Les modifications ne doivent pas être notifiées à Bruxelles Environnement mais le PPGD actualisé doit être disponible sur demande.</i>



	Un court descriptif des changements et améliorations apportées depuis le dernier PPGD. <i>Exemple : nouvelles filières de tri (en interne) et d'évacuation (en externe).</i>
<b>3. VOLET PRÉVENTION ET GESTION DES DÉCHETS</b>	
<b>3.1</b>	<b>Production</b> Un tableau reprenant, pour chaque flux de déchets : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le type de flux de déchets avec une courte description si nécessaire ;</li> <li>- la quantité produite sur la dernière année complète, par flux.</li> </ul> <i>La référence au registre déchets est acceptée (à fournir en annexe le cas échéant).</i>
<b>3.2</b>	<b>Evolution</b> Une présentation de l'évolution annuelle de la production de déchets totale sur le site, par flux, sous forme de tableau et/ou de graphique, pour les 5 dernières années ou moins sur motivations.
<b>3.3</b>	<b>Gestion interne</b> Pour chaque flux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le type et volume du conditionnement ou contenant (sac/conteneur...), le code couleur ou autre marquage d'identification (couleurs, étiquettes, symboles...), photos optionnelles ;</li> <li>- pour les déchets de soins à risque : le protocole de conditionnement et d'emballage externe des déchets de soins à risque conforme à l'annexe 18 de l'arrêté bruxellois relatif à la gestion des déchets (Brudalex) ;</li> <li>- les principaux lieux de dépôts (locaux de centralisation des déchets) ;</li> <li>- la fréquence de collecte (évacuation du site) ;</li> <li>- les mesures mises en place pour assurer la sécurité du public/de l'environnement.</li> </ul> <i>Le schéma de la gestion interne des déchets peut être présenté sous forme de texte, tableau ou schéma fonctionnel. La référence au procédé logistique interne existant est acceptée (à fournir en annexe).</i>
<b>3.4</b>	<b>Modalités de prétraitement (le cas échéant)</b> Une description des procédés de prétraitement des déchets éventuellement mis en place sur votre site. <i>Exemples :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compactage de déchets papiers/cartons, plastiques, etc. ;</li> <li>- déchiquetage de papiers (documents confidentiels) ;</li> <li>- séchage/compostage de déchets organiques.</li> </ul>
<b>3.5</b>	<b>Evacuation et destination des déchets<sup>1</sup></b> Pour chaque flux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du prestataire chargé de la collecte et du transport (externe par un collecteur/transporteur ou interne par le producteur lui-même) ;</li> <li>- la destination (filière de valorisation ou d'élimination).</li> </ul> <i>Exemple : filières de valorisation (préparation au réemploi, recyclage, valorisation énergétique) ou filières d'élimination (incinération sans récupération d'énergie, mise en décharge).</i> <i>La référence au registre déchets est acceptée (à fournir en annexe le cas échéant).</i>
<b>3.6</b>	<b>En cas de problème/danger</b> Une description des mesures prises en cas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de défaillance d'un collecteur/transporteur ;</li> <li>- d'incident (déversement accidentel, erreur de tri (facultatif), etc.).</li> <li>- d'autres formes d'accidents, en lien avec les déchets, pouvant présenter un danger pour la santé ou l'environnement.</li> </ul>
<b>4. OBJECTIFS</b>	
<b>4.1</b>	<b>Objectifs de prévention</b> Une description chiffrée des objectifs de prévention/réduction des déchets (ex : réduction de la production, utilisation d'alternative, réemploi...) pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'année à venir (projets et réflexions en cours) ;</li> <li>- dans 5 ans.</li> </ul>
<b>4.2</b>	<b>Objectifs de gestion</b> Une description chiffrée des objectifs en termes de gestion/valorisation des déchets (ex : recyclage, filière de valorisation, traitement plus efficace, etc.) pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'année à venir (projets et réflexions en cours) ;</li> </ul>

<sup>1</sup> Vous pouvez référer au registre des déchets (art. 1.7 du Brudalex) ou joindre le rapport relatif aux déchets (art. 1.8 du Brudalex).



	<p>- dans 5 ans. <i>Exemple : changement de collecteur, modification de la fréquence de collecte, de la localisation d'une zone de dépôt, etc.</i></p>
<b>5. L'INFORMATION ET LA FORMATION</b>	
<b>5.1</b>	<p>Une description des <b>moyens de diffusion de l'information</b> (newsletter, intranet, plateforme partagée, etc.) et des procédures mises en place par le responsable pour s'assurer de la bonne compréhension et application de l'information reçue par le personnel<sup>2</sup>.</p> <p>Des preuves de la mise en place des procédures décrites précédemment (photos des affiches de la procédure de tri et/ou de traitement des déchets de soins aux endroits de tri et/ou de traitement, etc.). <i>Des documents peuvent être joints en annexe si nécessaire. Il n'est cependant pas nécessaire de fournir les documents pratiques diffusés en interne, fiches d'information, etc.</i></p>
<b>5.2</b>	<p>Un <b>registre des formations</b> obligatoires relatives à la gestion des déchets de soins suivies par le personnel, incluant la date et le titre de la formation (ou une courte description). Ce registre est à mettre à jour 1x/an. <i>Il n'est pas nécessaire de joindre le contenu (le support de formation) au plan, mais il doit pouvoir être présenté sur demande.</i></p>
<b>6. AUTOEVALUATION/AUTOCONTRÔLE</b>	
<b>6.1</b>	<p><b>Avis internes</b> Les avis émis d'initiative sur le "plan relatif à la prévention et à la gestion des déchets" et ses modifications par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le Comité d'hygiène hospitalière (si existant) ;</li> <li>- le Comité de sécurité et d'hygiène et/ou la délégation syndicale (si existant).</li> </ul>
<b>6.2</b>	<p><b>Avis externes (facultatif)</b> - le Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ;</p>
<b>6.3</b>	<p><b>Autoévaluation/Autocontrôle</b> Une évaluation du système de gestion des déchets (une description du système d'autocontrôle du plan de prévention). <i>Exemples : ce qui a fonctionné ou ce qui a bloqué, et les éventuels freins rencontrés.</i></p>
<b>7. ANNEXES</b>	
<b>7.1</b>	<p><b>Plans</b> Les plans du site localisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les entrées et sorties du site utilisées par les collecteurs/transporteurs de déchets ;</li> <li>- les principaux lieux de dépôts (locaux centralisés de stockage des déchets) avec mention de la nature des différents types de déchets et superficie de stockage ;</li> <li>- les espaces de pré-traitement des différents déchets (le cas échéant) : compacteur, compost, etc.</li> </ul>
<b>8. SIGNATURE</b>	
<p>Nom, fonction, date, signature</p>	

<sup>2</sup> Etant entendu par « le personnel » : 1. le personnel de l'établissement de soins ; 2. toute personne qui exécute des prestations de travail pour l'établissement de soins autrement qu'en vertu d'un contrat de travail.

