




SYSTÈME DE MANAGEMENT  
ENVIRONNEMENTAL  
ISO 14001 : 2004


MANUEL ENVIRONNEMENT

ISDND DE PRECILHON

	<p style="text-align: center;">MANUEL ENVIRONNEMENT</p>	Version : 18 Date : 08/11/2017
		Page : 2/25

HISTORIQUES DES VERSIONS		
Version	Date	Raisons principales de la modification
1	08/09/2009	Création
2	10/10/2009	Modification de la partie audit interne
3	13/10/2009	Modification suite à l'audit à blanc du 12/10/2009
4	19/10/2009	Modification suite à l'analyse de la revue documentaire par l'AFAQ
5	05/11/2009	Modification du paragraphe 4.1 Ressources, rôles, responsabilités et autorités
6	07/06/2010	Mise à jour
7	19/10/2010	Modification du paragraphe 4.2 Compétences, formation et sensibilisation suite à l'audit du 6 et 7 octobre 2010
8	22/02/2011	Changement du 5 <sup>ème</sup> agent. Nouvelle politique environnementale
9	14/10/2011	Modification de la politique
10	13/02/2012	Modification de l'organigramme
11	04/09/2012	Modification de la politique
12	02/09/2013	Modification de la politique et modification de l'organigramme
13	04/11/2013	Modification de l'organigramme
14	14/09/15	Modification de la politique et de l'organigramme
15	03/10/16	Modification du logo, de la politique et de l'organigramme
16	07/11/16	Modification de l'organigramme
17	18/09/17	Modification de l'organigramme et de la politique
18	08/11/17	Modification de la politique

	Auteur	Validateur
Nom	Olivier BERGEMAYOU	Patrick LABAN
Fonction	Responsable SME	Directeur technique
Visa	OB	PL

	<p>MANUEL</p> <p>ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18</p> <p>Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 3/25</p>

## SOMMAIRE

### **PREMIÈRE PARTIE : PRÉAMBULE**

#### **1. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL ENVIRONNEMENT**

#### **2. OBJET ET INTÉRÊT DU MANUEL ENVIRONNEMENT**

#### **3. PRÉSENTATION DE VALOR BEARN ET DE L'ISDND DE PRECILHON**

##### **3.1 Valor Béarn**

##### **3.2 L'ISDND de Précilhon**

#### **4. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE**


#### **5. REGLES DE GESTION DU MANUEL ENVIRONNEMENT**

##### **5.1 Rédaction, validation du manuel environnement**

##### **5.2 Modification du manuel**

##### **5.3 Diffusion du manuel**

#### **6. RÉFÉRENCES NORMATIVES**

	<p>MANUEL</p> <p>ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18</p> <p>Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 4/25</p>

## SOMMAIRE

### SECONDE PARTIE : EXIGENCES DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

#### 1. EXIGENCES GÉNÉRALES (4.1)

#### 2. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE (4.2)

- 2.1 Responsabilités et modes de diffusion de la politique
- 2.2 Contenu de la politique environnementale

#### 3. PLANIFICATION (4.3)

- 3.1 Aspects environnementaux
- 3.2 Exigences légales et autres exigences (4.3.2)
- 3.3 Objectifs et cibles
- 3.4 Programme de management environnemental (4.3.3)


#### 4. MISE EN ŒUVRE ET FONCTIONNEMENT (4.4)

- 4.1 Ressources, rôles, responsabilités et autorités
- 4.2 Compétences, formation et sensibilisation (4.4.2)
- 4.3 Communication (4.4.3)
- 4.4 Documentation du SME (4.4.4)
- 4.5 Maîtrise de la documentation (4.4.5)
- 4.6 Maîtrise opérationnelle
- 4.7 Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir (4.4.7)

#### 5. CONTRÔLE ET ACTIONS CORRECTIVES

- 5.1 Surveillance et mesurage (4.5.1)
- 5.2 Évaluation de la conformité (4.5.2)
- 5.3 Non-conformité, action corrective et action préventive
- 5.4 Maîtrise des enregistrements (4.5.4)
- 5.5 Audit interne (4.5.5)

#### 6. REVUE DE DIRECTION (4.6)

	<p style="text-align: center;">MANUEL ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 5/25</p>

## **PREMIÈRE PARTIE: PRÉAMBULE**

### **1. CHAMP D'APPLICATION DU MANUEL ENVIRONNEMENT**

Le périmètre d'application de l'organisation décrite dans le présent manuel environnement est l'ensemble du site de l'Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux (ISDND) de Précilhon exploitée par Valor Béarn. Il inclut les activités de stockage, de transfert, de transport des déchets.

### **2. OBJET ET INTÉRÊT DU MANUEL ENVIRONNEMENT**

Le présent manuel de l'environnement décrit les dispositions générales prises par Valor Béarn en matière de gestion d'environnement dans le cadre de ses activités sur l'ISDND de Précilhon.

L'intérêt du manuel environnement est de faire connaître l'organisation mise en place en matière de management environnement sur le site de l'ISDND de Précilhon. De plus, ce manuel définit l'autorité et la responsabilité des personnes qui exercent des fonctions dans la mise en œuvre du système.

Enfin, le manuel environnement est un outil de communication tant interne qu'externe concernant les mesures environnementales que Valor Béarn s'est engagé à suivre.

### **3. PRÉSENTATION DE VALOR BEARN ET DE L'ISDND DE PRECILHON**

#### **3.1 Valor Béarn**

Valor Béarn est un établissement public, créé par arrêté préfectoral en 2001. Il a la charge du traitement et de la valorisation des déchets ménagers et assimilés. Son territoire s'étend sur la plus grande partie du Béarn : 265 communes adhérentes, soit plus de 290 000 habitants.

Raison sociale : Valor Béarn - SMTD


Présidente : Mme Monique Sémavoine

Adresse : 2, Bis Place Royale BP547 64010 PAU

Téléphone : 05 59 98 58 32

Valor Béarn traite l'ensemble des déchets ménagers et assimilés du Bassin Est du Béarn sur ses installations de valorisation ou de recyclage :

- l'usine d'incinération de Lescar (85 000 tonnes/an) qui pratique également une valorisation énergétique (production d'électricité) et matière (mâchefers utilisables en travaux routiers) ;
- le centre de tri de Sévignacq, qui permet un recyclage des papiers cartons et emballages (22 000 tonnes/an) ;

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 6/25</p>

- les plateformes de compostage de Lescar, Serres-Castet et Soumoulou, qui assurent une valorisation matière des déchets verts (32 000 tonnes/an) ;
- l'ISDND de Précilhon qui accueille des déchets non dangereux, non valorisables et non recyclables appelés aussi déchets ultimes (30000 tonnes/an).

### 3.2 L'ISDND de Précilhon

Valor Béarn s'est engagé dans une démarche de management environnemental sur l'ISDND de Précilhon, installation classée soumise à autorisation et dont l'exploitation est régie par l'Arrêté préfectoral n°03/IC/588 du 08 Décembre 2003.


De 1989 à 2002, le site de l'actuelle ISDND de Précilhon, a accueilli une décharge d'ordures ménagères exploitée par le Syndicat Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères du Haut Béarn.

En 2004, dans un nouveau cadre réglementaire, Valor Béarn a réalisé de lourds travaux d'aménagement sur le site de Précilhon afin d'équiper ce dernier de dispositif de traitement des effluents liquides et gazeux et de réhabiliter les anciens casiers datant de la précédente exploitation. L'emprise totale du site est de 13,5 ha dont 3,7 environ consacrés à l'exploitation de 2 casiers : casier Est et casier talweg. Le site a été entièrement réaménagé :

- le premier casier central, exploité dans les années 90, a été recouvert par une couche de remblai argileux, avec raccordement du réseau de collecte des lixiviats à la nouvelle station de traitement.
- le casier ouest, exploité jusqu'en décembre 2003 et réhabilité en décembre 2004, a été recouvert par une couverture semi perméable en géosynthétique bentonitique (GSB), comprenant également un réseau de collecte du biogaz (puits de captage) et le raccordement du réseau des lixiviats à la nouvelle station de traitement.
- le casier Est exploité depuis janvier 2005 jusqu'en octobre 2011 et réhabilité en octobre 2011. Sa capacité était de 165 000 m<sup>3</sup> environ et il a été aménagé dans le respect des dispositions réglementaires applicables, notamment en termes de barrières passive et active, de collecte et traitement des lixiviats et du biogaz.
- Le casier talweg d'une capacité de 135 000 m<sup>3</sup>, dernier casier exploité du site de Précilhon, est exploité depuis octobre 2011. Il est autorisé à enfouir 30 000 t/an jusqu'au 30/06/2016. Une nouvelle demande d'autorisation d'exploiter a été déposée afin de continuer d'exploiter le casier talweg d'une capacité restante de de 70 000 m<sup>3</sup> environ après décembre 2016.

Les principaux équipements présents sur le site de l'ISDND de Précilhon sont les suivants :

- un quai de transfert d'ordures ménagères et de déchets issus de la collecte sélective.
- réseau de collecte et de destruction du biogaz (torchères) produit par la fermentation des déchets ;
- station d'épuration permettant de traiter les lixiviats ;

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 7/25</p>

- 1 quai de transfert ;
- 4 bassins ( 2 bassins eaux pluviales, 1 bassin de lixiviats bruts, 1 bassin des eaux traitées)
- portique de radioactivité ;
- 2 caméras de surveillance et 2 caméras infrarouges pour la lutte incendie ;
- 1 pont bascule ;
- 1 compacteur de 32 tonnes et 1 tracto-pelle.

Les déchets réceptionnés et enfouis sur le site de l'ISDND de Précilhon se répartissent en plusieurs catégories :

- les encombrants ménagers : rébus de tri provenant du réseau des déchetteries et ne pouvant être valorisés en raison de leur taille ou de leur nature ;
- les refus de tri : fraction non valorisable des déchets recyclables issus des chaînes de tri du centre de Sévignacq ;
- les déchets banals non valorisables, industriels communaux ou commerciaux.

Les déchets réceptionnés et transitant par le quai de transfert de l'ISDND de Précilhon sont :

- les ordures ménagères dirigées vers l'usine d'incinération d'ordures ménagères à Lescar ;
- les sacs jaunes dirigés vers le centre de tri de Sévignacq.

Les corps creux (bouteilles plastiques, brique alimentaire, boîtes de conserve et de boissons,...) et corps plats (journal, publicités, emballages en carton, papier,...) sont réceptionnés sur une aire bétonnée et dirigés par la suite vers le centre de tri de Sévignacq.

#### **4. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE**

Sont présentées ici quelques définitions et terminologie, spécifiques à la norme ISO 14001.


**Action corrective** : Action entreprise pour éliminer les causes d'une non-conformité, d'un défaut ou de tout autre événement indésirable existant, pour empêcher son renouvellement.

**Action préventive** : Action entreprise pour éliminer les causes d'une non-conformité, d'un défaut ou de tout autre événement indésirable potentiel, pour empêcher qu'il ne se produise.

**Amélioration continue** : Amélioration constante des résultats obtenus en matière d'environnement

**Analyse environnementale** : Analyse préliminaire approfondie des problèmes, de l'impact et des résultats en matière d'environnement liés aux activités d'une organisation.

**Aspect environnemental**: Éléments des activités, produits et services d'une organisation susceptibles d'interagir avec l'environnement ; un aspect environnemental significatif est un aspect environnemental qui a ou peut avoir un impact significatif sur l'environnement.

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 8/25</p>

**Audit environnemental** : Outil de gestion qui consiste en une évaluation systématique, documentée, périodique et objective des résultats de l'organisation, du système de management et des procédés destinés à assurer la protection de l'environnement

**Auditeur** : Personne ou une équipe de personnes faisant partie du personnel de l'organisation ou extérieure à celle-ci, agissant au nom de la direction générale de l'organisation, possédant individuellement ou collectivement les compétences nécessaires et suffisamment indépendante des activités qu'elle contrôle pour émettre un jugement objectif.

**Cible environnementale** : Exigence de performance détaillée, quantifiée si cela est possible, pouvant s'appliquer à l'ensemble ou à une partie de l'organisme, qui résulte des objectifs environnementaux et qui doit être fixée et réalisée pour atteindre ces objectifs.

**Document** : Support physique d'une information

**Enregistrement** : Mode de preuve du Système de Management Environnemental. Ils représentent les résultats au fonctionnement du SME

**Environnement** : Milieu dans lequel un organisme fonctionne, incluant l'air, l'eau, la terre, les ressources naturelles, la flore, la faune, les êtres humains et leurs interrelations.

**Impact environnemental** : Toute modification de l'environnement qu'elle soit négative ou positive, provoquée totalement ou partiellement par des activités, produits ou services d'une organisation.

**Instruction de travail** : D'une portée plus réduite que la procédure, une instruction de travail est un document opérationnel qui décrit principalement comment réaliser une opération spécifique ; elle répond en général à la question «comment faire»

**Non-conformité** : Non-satisfaction aux exigences requises par la politique environnementale.


**Objectif environnemental** : But environnemental global, découlant de la politique environnementale qu'une organisation se fixe, et quantifié dans la mesure du possible.

**Parties intéressées** : Personne ou groupe de personnes préoccupé ou susceptible d'être préoccupé par le fonctionnement de l'installation (DRIRE, associations, riverains, maires,...)

**Performance environnementale** : Résultats mesurables du système de management environnemental, en relation avec la maîtrise par l'organisme de ses aspects environnementaux sur la base de sa politique environnementale, de ses objectifs et cibles environnementaux.

**Politique environnementale** : Les buts généraux et les principes d'action d'une organisation à l'égard de l'environnement, y compris le respect de toutes les exigences réglementaires pertinentes relatives à l'environnement et, aussi, l'engagement d'une amélioration constante des résultats obtenus en matière d'environnement ; la politique environnementale fournit un cadre dans lequel



	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 9/25</p>

sont fixés et réexaminés les objectifs environnementaux généraux et spécifiques.

**Prévention de la pollution :** Recours à des procédés, des pratiques, des matériaux ou des produits qui évitent ou réduisent la pollution ou encore en assurent la maîtrise ce qui peut comprendre le recyclage, le traitement, la modification de procédés, des dispositifs de contrôle, l'utilisation efficace des ressources et le recours à des matériaux de substitution.

**Procédé :** Ensemble de moyens et d'activités liés qui transforment des éléments entrants en éléments sortants.

**Procédure :** La procédure est un document organisationnel qui décrit les responsabilités et les séquences d'activités à respecter pour maîtriser un procédé; elle répond en général aux questions « qui, quoi, quand, où ».

**Programme environnemental :** Une description des mesures (en ce qui concerne la responsabilité et les moyens) prises ou envisagées pour atteindre ces objectifs environnementaux généraux ou spécifiques ainsi que les échéances fixées pour leur mise en œuvre.

**Site :** Tout terrain situé en un lieu géographique donné, placé sous le contrôle de gestion d'une organisation s'appliquant aux activités, produits et services. Cette notion inclut tous les équipements, infrastructures et matériaux

**Système de management environnemental :** La partie du système global de management qui comprend la structure organisationnelle, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les procédés et les ressources pour développer, mettre en œuvre, réaliser, analyser et maintenir la politique environnementale.

**Abréviations :**

AC : Action Corrective

FIE : Fiche d'Instruction Environnementale

ISDND : Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux

ME : Manuel Environnemental

OM Ordures ménagères

PE : Procédure Environnementale

RE : Responsable Environnement

RS : Responsable du Site


SME : Système de Management de l'Environnement.

SMTD : Syndicat Mixte pour le Traitement des Déchets

## **5. REGLES DE GESTION DU MANUEL ENVIRONNEMENT**

### **5.1 Rédaction, validation du manuel environnement**

Le manuel environnement est rédigé et validé par le responsable SME. Il est soumis pour approbation au Directeur technique de Valor Béarn qui doit s'assurer que son contenu est cohérent

	<p style="text-align: center;">MANUEL ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 10/25</p>

avec la politique environnementale de Valor Béarn et qu'il permet d'en atteindre les objectifs. La validation et l'approbation sont officialisées en page de garde du manuel par le visa du responsable SME et celui du Directeur Technique.

### 5.2 Modification du manuel

Seul le responsable SME est habilité à réviser le manuel annuellement.

La gestion de ce manuel est conforme à la procédure « élaboration et maîtrise des documents SME » PE.445.1.

### 5.3 Diffusion du manuel

- Diffusion interne

Le manuel environnement est disponible sous format informatique et sous format papier sur l'ISDND de Précilhon.

- Diffusion externe

Le manuel environnement est disponible sur le site web du SMTD ([www.smtd.info](http://www.smtd.info)) et peut être envoyé par courrier ou courriel sur demande.

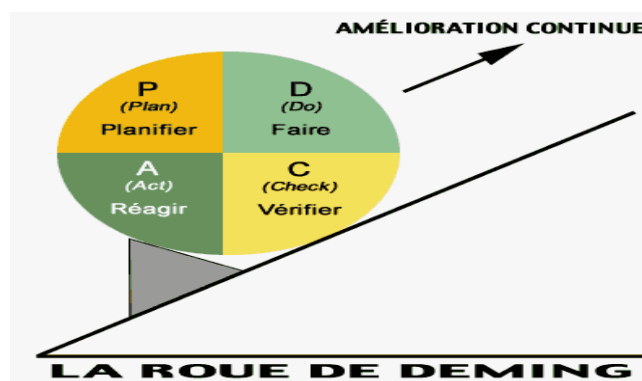
## 6. REFERENCES NORMATIVES


Le présent manuel ainsi que l'ensemble du SME de l'ISDND de Précilhon répondent aux exigences de la Norme Internationale de Management Environnementale ISO 14001:2004.

## SECONDE PARTIE : EXIGENCES DU SYSTEME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL

### 1. EXIGENCES GÉNÉRALES (4.1)

Le SME de l'ISDND de Précilhon repose sur le principe d'amélioration continue qui suit un cycle schématisé par la roue de Deming (cycle PDCA):



	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 11/25</p>

Les différentes étapes sont décrites dans les paragraphes suivants:

- planifier (chapitre 4.3 de la norme ISO 14001 : 2004) ;
- agir (chapitre 4.5)
- améliorer (chapitre 4.6)

## **2. POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE (4.2)**

### **2.1 Responsabilités et modes de diffusion de la politique**

La politique est établie par le responsable SME, validée en revue de direction et signée par la Présidente ou par un de ces Vices-Présidents de Valor Béarn . Elle est ensuite remise à l'ensemble du personnel et affichée sur l'ISDND de Précilhon. Elle est de même tenue à la disposition de l'ensemble des parties intéressées sur le site du Valor Béarn et sur demande pour le public.

Son application est vérifiée en revue de direction. A cette occasion, des ajustements sont éventuellement effectués.

### **2.2 Contenu de la politique environnementale**

La politique environnementale est le texte de base sur lequel Valor Béarn s'appuie pour orienter son SME. Elle est l'élément moteur de la mise en œuvre et de l'amélioration du SME.



Le 31/03/2017 à PAU

## VALOR BEARN Politique environnementale

Depuis 2008, Valor Béarn s'est engagé dans une démarche de management environnemental qui a abouti à la certification ISO 14001 de l'**Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux et du quai de transfert de Précilhon** qu'il exploite en régie.

Cette démarche volontaire vise à mieux maîtriser notre activité de transit et d'enfouissement des déchets et à améliorer nos résultats environnementaux en matière de maîtrise de nos rejets et de limitation des nuisances pour le voisinage.

Afin de mener à bien cette politique, Valor Béarn s'engage sur les axes suivants:

1° Assurer le respect de la réglementation environnementale applicable et à garantir le respect des autres exigences en organisant une veille pour anticiper les changements et *vérifier périodiquement cette conformité.*

2° Appliquer les principes de l'amélioration continue sur notre site et ainsi montrer que notre démarche s'inscrit dans un respect durable de l'environnement.

3° Fixer des objectifs environnementaux visant à protéger l'environnement.

4° Prévenir les pollutions et les nuisances liées à l'exploitation de l'ISDND par la préservation des ressources en eau, par la prévention de l'effet de serre, par la gestion des déchets réceptionnés, par la prévention des risques de pollution accidentelle, par la prévention des envols et la prévention des impacts liés au transport

5° Optimiser les ressources (électricité, gazole non routier, eau)

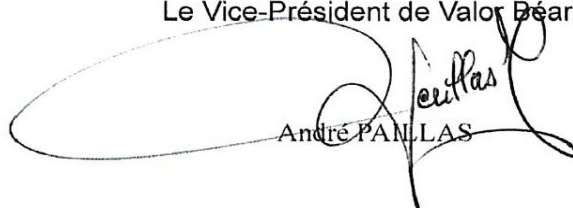
6° Se conformer à la version 2015 de la norme ISO 14001.

7° Améliorer les conditions d'exploitation du quai de transfert suite à la nouvelle collecte sélective et à l'extension des consignes de tri mises en place sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays d'Oloron et des Vallées du Haut Béarn


8° Être totalement transparent sur l'exploitation du site notamment auprès des administrations, de la commune de Précilhon et des communes voisines, des riverains, associations, clients, ... , et communiquer en externe sur nos activités (en Commission de suivi de site, site internet,...).

La réussite de cette politique et sa pérennité repose sur l'implication de l'ensemble du personnel ainsi que les entreprises extérieures intervenant sur l'Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux de Précilhon.

Le Vice-Président de Valor Béarn



André PAILLAS

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 13/25</p>

### **3. PLANIFICATION (4.3)**

#### **3.1 Aspects environnementaux**

Une analyse environnementale initiale portant sur l'ensemble de l'Installation de Stockage de Déchets Non Dangereux concernés par le SME a été réalisée. Cette analyse a permis de dégager les aspects environnementaux liés aux activités développées sur l'ISDND de Précilhon. Elle tient compte :

- de l'ensemble des zones d'activités de l'ISDND de Précilhon ;
- des conditions de fonctionnement normales, transitoires ou accidentelles ;
- des impacts sur l'air, le sol, des impacts liés aux déchets, aux nuisances sonores, vibratoires, olfactives et paysagères.

A chaque aspect environnemental a été associé un impact potentiel ou avéré sur l'environnement, le lien entre les aspects environnementaux et les impacts environnementaux étant une relation de cause à effet.

Le caractère significatif de chaque aspect a été déterminé à l'aide d'une grille d'évaluation en terme de gravité, de fréquence, de sensibilité et de maîtrise.

La procédure **PE.431.1** définit la méthodologie appliquée par Valor Béarn pour identifier les Aspects Environnementaux Significatifs (AES).

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

PE.431.1: Identification et exploitation des Aspects Environnementaux Significatifs

E1.PE.431.1: Analyse environnementale

#### **3.2 Exigences légales et autres exigences (4.3.2)**

L'identification et l'analyse des exigences légales et autres exigences applicables au site de Précilhon ont été réalisées selon la procédure Identification et analyse des exigences légales et autres **PE.432.1**

Trois listes relatives aux textes réglementaires ont été établies :

- une liste des textes réglementaires applicables à l'ISDND de Précilhon ;
- une liste des exigences autres que réglementaires


Ces listes seront actualisées mensuellement par le responsable SME par le biais d'un contrat à la société APAVE prestataire de veille réglementaire personnalisée au site de Précilhon.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

PE.432.1 : Identification et analyse des exigences légales et autres

E1.PE.432.1 : liste des textes réglementaires

E1.PE.432.2 : liste des autres exigences

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 14/25</p>

### 3.3 Objectifs et cibles

Les objectifs et cibles environnementaux sont déterminés par le Responsable SME à partir des priorités dégagées en accord avec la politique environnementale de Valor Béarn, ces priorités découlant d'améliorations à apporter à des impacts environnementaux significatifs.

Les objectifs et cibles sont définis en tenant compte des aspects environnementaux significatifs, des exigences légales et autres exigences, des possibilités technologiques, financières, des moyens humains, de l'expérience du site, du point de vue des parties intéressées... .

Les objectifs et cibles sont formalisés dans le programme de management environnemental. Chaque année, ces objectifs sont analysés et, si nécessaire, sont révisés et/ou améliorés lors de la Revue de Direction.

Lors des audits environnementaux, les auditeurs évaluent les résultats obtenus par rapport aux objectifs définis.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

E1.PE.433 : Programme de management environnemental

#### **3.4 Programme de management environnemental (4.3.3)**

Le programme de management environnemental présente les objectifs et cibles.

Pour chacune des cibles associées aux objectifs, le programme définit :

- les aspects environnementaux significatifs associés à la cible ;
- les responsabilités liées à la mise en œuvre de la cible ;
- le calendrier de réalisation ;
- le coût et les moyens nécessaires de réalisation ;
- les indicateurs de suivi de la réalisation.

Le programme est documentée en se référant au document E1.PE.433

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

E1.PE.433.1: Programme de management environnemental

## 4. MISE EN OEUVRE ET FONCTIONNEMENT (4.4)

### 4.1 Ressources, rôles, responsabilités et autorités

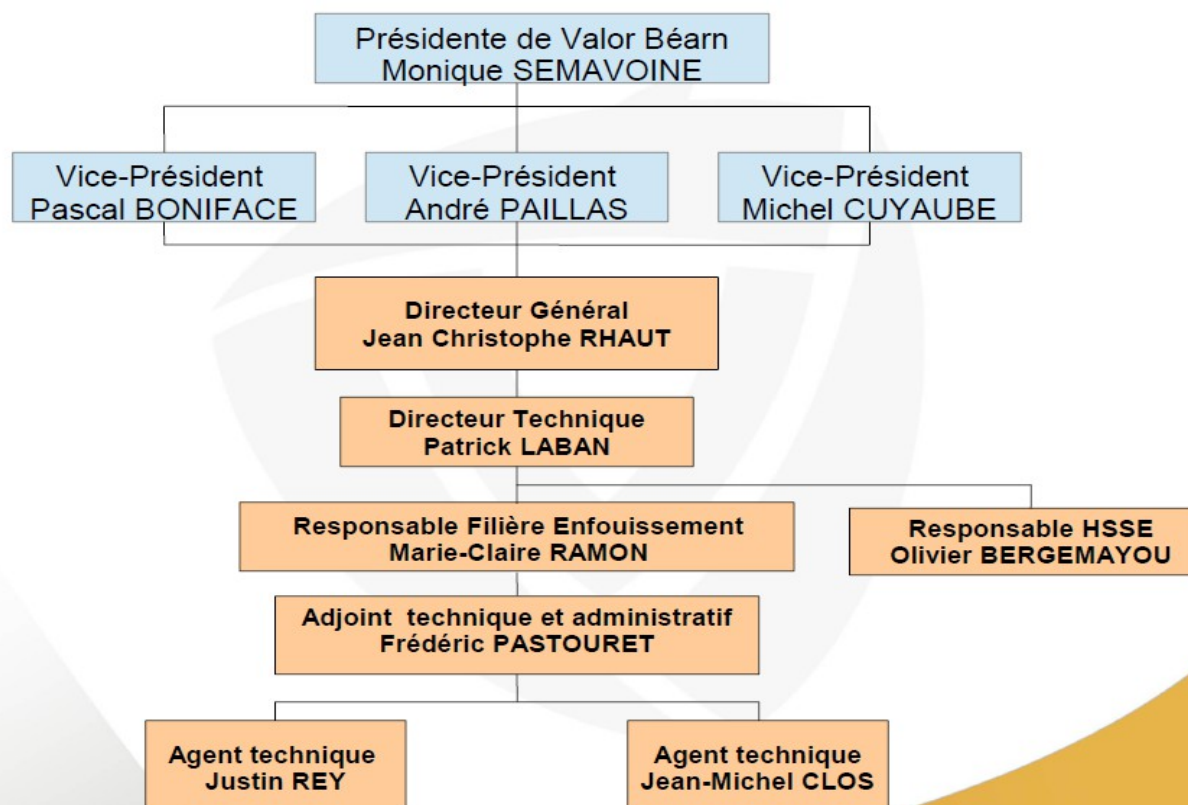
La structure organisationnelle est présentée dans l'organigramme établi pour le site de l'ISDND de Précilhon.


Les responsabilités et autorités en matière d'environnement des différentes fonctions sont précisées dans les fiches de fonction.

Les procédures et les fiches de fonctions définissent également, le cas échéant, les responsabilités des intervenants.

Afin de mettre efficacement en œuvre le SME, la Direction a nommé un Responsable du Système de Management Environnemental opérationnel qui coordonne l'ensemble du SME et rend compte de ses performances à sa direction.

Le « Comité de direction » constitué de la Présidente ou d'un des Vices-Présidents, du directeur des services, du directeur technique, de la Responsable de l'ISDND et du Responsable SME fixe la politique environnementale ainsi que les objectifs et programmes de management dont la réalisation et la pertinence est périodiquement vérifiée en revue de direction.



	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 16/25</p>

Présidente ou Vice-Président de Valor Béarn :

La Présidente ou l'un de Vices-Présidents de Valor Béarn est responsable de la politique environnementale appliquée sur l'ISDND de Précilhon. Elle ou il s'assure que cette politique est comprise et appliquée par l'ensemble du personnel. Elle ou il veille également à donner les moyens suffisants pour que cette politique soit mise en œuvre et elle ou il valide le programme de management environnemental, les formations, les moyens nécessaires.

Directeur Général des Services:

Le Directeur des services rend compte pour examen, à la direction de l'organisme au plus haut niveau (la Présidente de Valor Béarn), de la performance du SME, y compris des recommandations pour son amélioration. Il est responsable de la partie opérationnelle du système de management environnemental. Ses principales fonctions environnementales sont:

- veiller à l'application des exigences de la norme ISO 14001:2004 ;
- s'assurer de la conformité du site à la réglementation en vigueur ;
- communiquer avec les parties intéressées externe et notamment avec les autorités administratives (DREAL, Préfecture,...) ;
- valider techniquement le programme environnemental.

Le Directeur des services représente l'autorité en cas d'absence de ce dernier.

Responsable SME:

Le Responsable SME est chargé de la mise en place du système de management environnemental et de veiller à sa mise en œuvre. Ses principales fonctions environnementales sont:


- la mise en place et le suivi des exigences de la norme NF en ISO 14001 ;
- la veille juridique et réglementaire ;
- le suivi et la validation des actions correctives et préventives ;
- la maîtrise des documents du SME ;
- la préparation et l'animation des revues de direction ;
- l'organisation des audits internes et leur suivi ;
- la planification et le suivi des mesures environnementales ainsi que de l'entretien des appareils de mesure.

Responsable de l'ISDND :

La Responsable de l'ISDND est chargée de veiller au bon fonctionnement du site. Ses principales fonctions environnementales sont:

- garantir l'application du système de management environnemental sur l'ISDND de Précilhon ;
- assurer la sensibilisation du personnel et s'assurer de l'adhésion de tous à la politique environnementale ;
- participer à l'amélioration du système de management environnemental.



	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 17/25</p>

#### Agents techniques et agent administratif :

L'équipe d'agents présents sur l'ISDND est constitué de quatre agents techniques et d'un agent administratif. L'équipe est responsable de l'intégration des pratiques exemplaires en environnement à l'accomplissement de leurs tâches et aux pratiques générales du travail. Les agents sont également encouragés à identifier et à signaler, par le biais de la Responsable de l'ISDND ou du Responsable SME tous les aspects environnementaux où des améliorations peuvent être apportées.

D'autres agents de Valor Béarn peuvent être amenés à intervenir sur le site pour des besoins spontanés

(visite du site, congés, formation, arrêt de travail,...)

## **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

E1.PE.441 : Organigramme du personnel

Fiches de fonction

### **4.2 COMPÉTENCES, FORMATION ET SENSIBILISATION (4.4.2)**

#### Compétences:

Valor Béarn s'assure de manière documentée de la compétence de toute personne qui travaille pour elle ou pour son compte et qui a potentiellement un impact environnemental significatif.

La compétence du personnel Valor Béarn est assurée lors du recrutement du nouveau personnel par la méthodologie de recrutement :

- description des fonctions recherchées ;
- évaluation du personnel.

Chaque membre du personnel dont l'activité a un impact sur l'environnement possède les compétences requises pour exercer sa fonction.

Un lien entre l'impact significatif et la compétence requise par la fonction est identifié à partir de l'analyse environnementale.


Chaque nouveau membre du personnel reçoit une formation à l'environnement. Cette formation aborde, entre autres, la politique et les objectifs environnementaux de Valor Béarn en matière d'environnement, les mesures de prévention et réactions en cas de situation d'urgence ainsi que les procédures opérationnelles qui le concernent.

Les entreprises extérieures travaillant pour le compte de Valor Béarn sont sélectionnées pour leur compétence d'après la procédure **PE.442.1** « Compétence, formation, sensibilisation »

#### Formation:

Les formations pour l'année sont adoptés lors de la revue de Direction. Les organismes de formation travaillant pour le compte de Valor Béarn sont soit des bureaux d'études, soit des organismes agréés, soit des entrepreneurs.

Les besoins de formations plus spécifiques sont identifiés par le responsable environnement qui fait le lien avec les aspects environnementaux significatifs. Les formations externes et internes seront évaluées par la hiérarchie lors de l'entretien annuel.

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 18/25</p>

### Sensibilisation:

Une sensibilisation à l'environnement s'effectue lors du recrutement de tout nouvel arrivant.

Par ailleurs, l'ensemble du personnel est sensibilisé à la démarche environnementale lors de ½ journées d'information. Il est prévu le cas échéant des rappels dans le temps.

Cette sensibilisation porte sur :

- les aspects et impacts significatifs de nos activités sources d'impacts significatifs ;  
les consignes opérationnelles à utiliser dans le cadre de la maîtrise des activités sources d'impacts significatifs ;
- les mesures à prendre en cas d'urgences ;
- la politique environnementale ;
- les objectifs et cibles environnementaux.

La sensibilisation des entreprises pour le compte de Valor Béarn porte sur la nécessité vitale d'un comportement responsable en matière d'environnement et de sécurité, du respect du règlement intérieur, du plan de prévention.

### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

PE.442.1 : Compétence, formation

PE.442.2 : Sensibilisation

E1.PE.442.1 : formation interne du personnel

E4.PE.442.1 : formation externe du personnel

E5.PE.442.1 : programme de formation en interne

E5.PE.442.2 : QCM pour l'accueil des nouveaux agents sur l'Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux De Précilhon


E8.PE.442.1 : Fiche d'évaluation de formation

PE.431.1 : Identification et exploitation des Aspects Environnementaux Significatifs

E1.PE.431.1 : Analyse environnementale

E1.PE.433.1 : Programme de management environnemental

Fiches de fonction

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 19/25</p>

### 4.3 Communication (4.4.3)

#### ●Communication interne

La communication interne s'effectue :

- par un espace d'affichage pour communiquer la politique environnementale, les impacts significatifs, le programme de management environnemental, les indicateurs de performances environnementale et du SME et autres informations ;
- par des réunions ISO 14001 pour traiter des sujets concernant le programme environnemental, la réglementation, la documentation du SME, le SME ;
- par des notes internes.

Lors des réunions dans lesquelles un point systématique sur l'ISO 14001 est effectué, le personnel peut évoquer tous les problèmes concernant les pratiques du SME, faire des remarques sur le fonctionnement du système et transmettre toutes les informations notamment celles dont il a la charge (indicateurs de suivi, proposition de solutions pour réduire un impact).

De son côté, la direction peut transmettre ses messages concernant le SME (politique, sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques, nouvelles décisions).

#### ●Communication externe

La gestion des demandes externes est gérée par la procédure Communication externe **P443.2**. Les lettres de demandes, fax ou mails et réponses éventuelles sont conservées et enregistrées sous la feuille d'enregistrement Tableau de bord de communication externe **E3.PE.443.2**.

Valor Béarn a choisi de diffuser en externe sa politique environnementale et son manuel environnement sur son site Internet.


### DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE. 443.1 : Communication interne

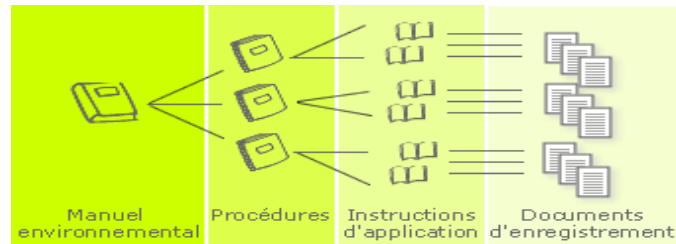
PE. 443.2 : Communication externe

E31.PE.451 : Tableau de bord de performances environnementales mensuelles

E32.PE.451 : Tableau de bord de performances environnementales annuelles

 <small>SMTD - Syndicat Mixte de Traitement des Déchets Bassin Est du Béarn</small>	<p style="text-align: center;">MANUEL ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 20/25</p>

#### 4.4 Documentation du SME (4.4.4)



La structure documentaire du SME peut être schématisée comme suit:

Le SME s'appuie sur un ensemble de documents maîtrisés qui sont :

- le Manuel Environnement (ME) :

Le ME est destiné à donner une présentation générale de la manière dont les exigences de la Norme ISO 14001 sont appliquées par Valor Béarn sur l'ISDND de Précilhon. Il fait référence aux procédures et instructions du SME.

- les procédures et les fiches d'instructions

Les procédures organisationnelles traitent de l'organisation générale du système de management environnemental. La procédure est un document organisationnel qui décrit les responsabilités et les séquences d'activités à respecter pour maîtriser un processus ; elle répond en général aux questions « qui, quoi, quand, où, comment, pourquoi ». Les instructions de travail permettent au personnel de disposer d'instructions claires et précises afin de réaliser différentes opérations. D'une portée plus réduite que la procédure, une instruction de travail est un document opérationnel qui décrit principalement comment réaliser une opération spécifique ; elle répond en général à la question « comment ». La procédure **PE.445.1** donne les instructions à suivre pour la rédaction des procédures et instruction.

- les enregistrements


Les enregistrements des données en liaison avec le SME permettent de maîtriser les procédés et les incidents ainsi que de prouver la conformité du système aux références choisies (exigences réglementaires et législatives, la politique environnementale, la norme ISO 14001). A chaque création d'un enregistrement interne, le tableau qui se trouve sous format informatique dans le dossier enregistrement sous « liste des enregistrements » **E1.PE.445** est complété.

Les enregistrements d'origine externes sont des documents ne faisant pas partie du système documentaire interne mais ayant une incidence directe ou indirecte sur la qualité et le bon fonctionnement de l'ISDND.

#### DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE.445.1: Élaboration et maîtrise des documents du SME

E1.PE.454 : Liste des enregistrements internes et externes

	<p style="text-align: center;">MANUEL ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 21/25</p>

#### **4.5 Maîtrise de la documentation (4.4.5)**

La procédure **PE.445.1** décrit la gestion maîtrise des documents du Système de Management Environnemental.

La documentation liée au SME est créée, identifiée, validée, diffusée, modifiée, classée et archivée. Elle est constituée principalement du Manuel environnemental, des procédures, des fiches d'instructions listées dans la feuille d'enregistrement **E1.FIE**, des enregistrements internes et externes listés dans la fiche d'enregistrement **E1.PE.454**.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

PE.445.1: Élaboration et maîtrise des documents du SME

PE.454.1 : Maîtrise des enregistrements

E1.FIE : Liste des FIE

E1.PE.454 : Liste des enregistrements internes et externes


#### **4.6 MAÎTRISE OPÉRATIONNELLE**

Toutes les composantes de l'activité de l'ISDND de Précilhon qui induisent ou sont susceptibles d'induire des impacts environnementaux significatifs font l'objet de fiches d'instruction qui visent à prévenir et/ou minimiser les impacts.

Pour réduire et/ou minimiser les impacts telles que les nuisances visuelles, la pollution de l'eau et de l'air respectivement dû à des envols de déchets, à un rejet d'eau traité ne satisfaisant pas les normes de rejet et à une émission de biogaz dans l'environnement, les dispositions prévues ont fait office de fiche d'instruction de maîtrise de compactage, de la STEP et du réseau de collecte du biogaz et des torchères. La communication des consignes ou instructions est effectué au personnel concerné, aux fournisseurs et aux sous-traitants. La mise à jour des consignes aura lieu annuellement ou dans le cadre de la gestion des modifications des activités, des travaux neufs, des nouveaux projets, ou suite à des incidents ou accidents environnementaux. Elles seront mis à jour par la Responsable du site.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

voir toutes les fiches FIE.446

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 22/25</p>

#### **4.7 PRÉVENTION DES SITUATIONS D'URGENCE ET CAPACITÉ A RÉAGIR (4.4.7)**

L'identification, la rédaction des fiches d'instruction, la maîtrise du processus des situations d'urgence (au sens environnemental : incendie, explosion et déversement de produits) sont décrites dans la procédure **PE.447.1** « Gestion de crise ».

Les consignes à suivre lors de situations d'urgences sont mises à jour et traduites au travers de fiches d'instructions qui permettent de connaître les numéros de téléphones utiles, les noms des personnes à contacter, les mesures d'urgence à prendre. Ces consignes sont planifiées sur un programme de 3 ans.

Un résumé des accidents environnementaux de l'année est présenté à la Revue de Direction, qui va définir le plan d'action et les mesures à prendre pour éliminer ce genre d'incident.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

PE.447.1 : Gestion de crise

Voir toutes les fiches d'instructions FIE.447

E1.PE.447.1 : Liste des situations d'urgence

E2.PE.447.1 : Planification des tests de situations d'urgence

E3.PE.447.1 Compte rendu de test des Situations d'urgence

### **5. CONTROLE ET ACTIONS CORRECTIVES**

#### **5.1 Surveillance et mesurage (4.5.1)**

##### **●Contrôle opérationnel**

Les modalités de surveillance des activités qui ont ou peuvent induire des impacts environnementaux significatifs sont précisées dans le cadre des procédures et modes opératoires liés à la maîtrise opérationnelle (chap. 4.4.6) et à la prévention des situations d'urgence (chap. 4.4.7).

##### **●Suivi des performances environnementales**

L'ensemble des critères de performances environnementales est établi à partir de la liste des aspects environnementaux significatifs, des exigences réglementaires et du programme de management environnemental.

Ces critères sont rassemblés dans le tableau de bord des performances environnementales.

##### **●Équipements de surveillance et de mesurage**


La maîtrise des équipements de contrôle et de mesure est traitée dans le cadre de fiches d'instruction. De plus, des enregistrements sont mis en place pour s'assurer du bon usage et entretien des équipements de surveillance et de mesure. Les enregistrements sont conservés.

#### **DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES**

Voir la liste des fiches d'instruction E1.FIE et toutes les fiches d'instructions FIE.446

E31.PE.451 : Tableau de bord des performances environnementales mensuelles

E32.PE.451 : Tableau de bord des performances environnementales annuelles

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 23/25</p>

## 5.2 Évaluation de la conformité (4.5.2)

L'évaluation de la conformité par rapport à la législation et la réglementation applicable au site est effectuée mensuellement.

Les modalités pratiques de cette évaluation sont décrites dans la procédure Identification et analyse des exigences légales et autres **PE.432.1**

### DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE.432.1 : Identification et analyse des exigences légales et autres

E1.PE.432.1 : Liste des textes réglementaires et autres exigences

PE.46 : Revue de direction

## 5.3 Non-conformité, action corrective et action préventive

La gestion des non-conformités, des actions correctives et préventives constitue un outil fondamental de la mise en œuvre de l'amélioration continue des résultats en matière d'environnement.

### • Terminologie

#### Non conformité

Une non conformité c'est une non-satisfaction à une exigence.

#### Exigence :

Une exigence c'est un besoin ou une attente formulé(e), habituellement implicite ou imposé(e).

#### Action corrective :


L'action corrective c'est une action qui vise à éliminer la cause d'une anomalie, d'une situation indésirable, dans le but d'éviter son renouvellement.

#### Action préventive :

L'action préventive c'est une action qui vise à éliminer la cause d'une anomalie potentielle ou d'une situation potentielle indésirable.

### • Modalités d'identification des non-conformités

Les non-conformités peuvent être identifiées grâce aux résultats de mesures environnementales, d'audits ou de toute autre observation réalisée par les agents (qui est tenu de communiquer toute non-conformité, réelle ou potentielle, identifiée).

	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 24/25</p>

### ● Modalités d'enregistrement et de traitement des non-conformités

Une procédure de traitement est directement engagée afin d'assurer un retour à la normale le plus rapidement possible et/ou de maîtriser l'effet environnemental. Si cette non-conformité doit être résolue par l'opérateur, des instructions lui sont communiquées.

Après avoir enregistré une non-conformité, des actions correctives sont établies dans un but de supprimer les causes de l'apparition de la non conformité constatée. Si l'opérateur doit mettre en œuvre les actions correctives, elles lui sont communiquées. Le Responsable SME est chargé de faire une synthèse des actions correctives et préventives réalisées.

Des actions préventives peuvent également être mises en œuvre afin d'éviter l'apparition de non-conformité ou suite à des suggestions du personnel. La procédure **PE.453.1** décrit les modalités de mise en œuvre et d'enregistrement des actions préventives.

### ● Passage en revue de l'efficacité des actions correctives, préventives mises en œuvre

L'efficacité des actions correctives et préventives mises en place seront vérifiées. La vérification des actions mises en œuvre portera sur leur réalisation et sur la notion de résultats obtenus

## DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE.453.1 : Non conformité, action corrective et préventive

E2.PE.453 : Fiche de suivi des non-conformités

### 5.4 Maîtrise des enregistrements (4.5.4)

Les enregistrements relatifs à l'environnement permettent de démontrer que le système de management environnemental fonctionne. Ils servent à prouver la conformité par rapport à la politique et aux objectifs environnementaux. Les enregistrements relatifs à l'environnement sont gérés selon la procédure élaboration et maîtrise des documents du SME **PE.445.1**.

La liste des enregistrements est disponible et conservée sous format informatique dans le dossier enregistrement sous **E1.PE.454**.

## DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE.445.1 : Élaboration et maîtrise des documents du SME


E1.PE.454 : Liste des enregistrements internes et externes

### 5.5 Audit interne (4.5.5)

Les audits internes permettent de vérifier que le système mis en place est correctement appliqué et reste en conformité avec les référentiels ISO 14001. Les résultats des audits sont fournis au comité de direction et analysés lors de la Revue de Direction.

Les modalités de planification et de réalisation et de suivi des audits sont précisées dans la procédure **PE.455.1**



	<p style="text-align: center;">MANUEL</p> <p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p>	<p>Version : 18 Date : 08/11/2017</p>
		<p>Page : 25/25</p>

## DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE.455.1 : Audit

E1.PE.455.1 : Planification des audits

E2.PE.455.1 : Liste des auditeurs internes

E3.PE.455.1 : Rapports d'audits

## 6. REVUE DE DIRECTION (4.6)

Périodiquement, la Direction de Valor Béarn passe en revue le système de management environnemental afin de s'assurer que ce système est toujours :

- approprié à la structure, aux activités développées sur le site de l'ISDND de Précilhon ;
- adapté aux capacités de l'entité ;
- efficace pour répondre à la stratégie de Valor Béarn.

Une revue de direction a lieu au moins 1 fois par an. En fonction du contexte, des revues de direction supplémentaires peuvent être déclenchées. La revue de direction est préparée et présentée par le responsable SME à la Responsable de l'ISDND, au Directeur général des services, au Directeur Technique et au Vice-Président ou à la Présidente de Valor Béarn.

Le responsable SME expose :

- la liste des aspects environnementaux significatifs ;
- le résultat de l'évaluation annuelle de la conformité aux exigences légales applicables et aux autres exigences ;
- l'évolution de la réglementation ;
- le niveau de réalisation des objectifs et cibles ;
- l'évaluation de la performance environnementale ;
- le résultat de l'audit interne ;
- le bilan du plan de formation et celui de la communication ;
- le bilan des écarts, le programme et le bilan des actions correctives et préventives ;
- le bilan des plaintes du voisinage et des demandes des parties intéressées ;
- le bilan des tests d'urgence ;
- l'application de la politique et son ajustement éventuel ;
- les recommandations pour l'amélioration continue.

A la suite de chaque revue de direction, le responsable SME rédige un compte-rendu reprenant chaque point exposé auquel il associe les conclusions, les prises de décision de la direction et en particulier le choix des nouveaux objectifs et cibles ainsi que les modifications de la politique environnementale si elle est réorientée.

## DOCUMENTS SUPPORTS ET ANNEXES

PE.46 : Revue de direction