

Volet technique

Centres de tri de déchets emballages ménagers

Table des matières

[1. Description détaillée de l’opération 2](#_Toc61950433)

[1.1. Montage juridique 2](#_Toc61950434)

[1.2. Présentation détaillée de l’installation 2](#_Toc61950435)

[1.3. Moyens mis en œuvre 2](#_Toc61950436)

[1.4. Bilan matière prévisionnel 3](#_Toc61950437)

[2. Suivi et planning du projet 3](#_Toc61950438)

[3. Engagements spécifiques 4](#_Toc61950439)

[4. Rapports / documents à fournir lors de l’exécution du contrat de financement 4](#_Toc61950440)

# Description détaillée de l’opération

## Montage juridique

Précisez la nature du montage juridique pour la conception, la construction et l’exploitation en indiquant, le cas échéant, les différents partenaires.

Précisez le partage des responsabilités sur le projet, notamment les modalités d’engagement du fournisseur sur les garanties de performance.

## Présentation détaillée de l’installation

Fournir un synoptique général commenté tout en précisant les objectifs.

Précisez les éléments suivants :

* Contrôle d’accès
* Équipement de pesée
* Flux entrants et type de flux
* Moyens de collecte prévus par flux : bennes (nombre, type, capacité), alvéoles au sol (nombre, surface, type de revêtement de dalle béton/bitume, etc.), autres dispositifs
* La chaine de process et les annexes en mettant en valeur les équipements hautes performances (CTHP) ou process innovants et les performances de ces équipements ainsi que leur marque,
* Équipements mis en œuvre sur le site: manutention, démantèlement, etc.
* Filières de valorisation, le cas échéant, d’élimination
* Le mode de fonctionnement prévu

**Indicateurs attendus :**

* Population totale desservie dont celle déjà soumis à l’extension des consignes de tri
* Type et tonnages des déchets entrants
* Taux de refus actuel et visé
* Chiffre d’affaires crée ou maintenu grâce au projet (pour maitrise ouvrage privée)
* Emploi(s) créé(s) ou maintenu(s) grâce au projet
* Indicateurs de performances attendues et exigences réglementaires

## Moyens mis en œuvre

Précisez les éléments suivants :

* Moyens humains internes et externes à la structure (nombre de personnes)
* Moyens de communication et de sensibilisation
* Formation des agents avant lancement de l’opération
* Horaires d’ouverture
* Organisation des pesées

## Bilan matière prévisionnel

Bilan matière AVANT PROJET (mesuré dans le cas d’une modernisation ou d’une rénovation, et estimé dans le cas d’une création) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nature déchets entrants\* | Quantités entrantes(tonne/an) | Nature déchets sortants\*\* | Quantités partantes en (tonne/an) |
| **Réemploi** | **Valorisation matière** | **Valorisation énergétique** | **Installation de stockage** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total = |  |  |  |  |  |  |

\* exemples : papier, carton, cartonnettes,… etc.

\*\* si différente de la nature entrante après tri, préparation, etc.

**Bilan matière prévisionnel APRES PROJET:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nature déchets entrants\* | Quantités entrantes(tonne/an) | Nature déchets sortants\*\* | Quantités partantes en (tonne/an) |
| **Réemploi** | **Valorisation matière** | **Valorisation énergétique** | **Installation de stockage** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Total = |  |  |  |  |  |  |
| Évolution / situation actuelle (tonne/an) |  |  |  |  |  |  |

\* exemples : papier, carton, cartonnettes,… etc.

\*\* si différente de la nature entrante après tri, préparation, etc.

# Suivi et planning du projet

Insérer un planning prévisionnel du projet, en intégrant les démarches administratives.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jalons** | **Dates prévisionnelles** | **Documents à joindre**  |
| Étude territoriale (état des lieux et perspectives) |  | Étude territoriale |
| Études de faisabilité de l’opération |  | - |
| Situation au titre de la législation des installations classées |  | Récépissé de dépôt |
| Demande de permis de construire |  | Récépissé de dépôt |
| Étude de projet |  | - |
| Études et plans d'exécution |  | - |
| DCE |  | - |
| Phase de chantier |  | - |
| Mise en service |  | - |

# Engagements spécifiques

Le bénéficiaire s’engage à saisir en ligne une fiche action-résultat sur le site internet OPTIGEDE® (www.optigede.ademe.fr). Cette fiche pourra être publiée sur le site après une validation par la Direction Régionale de l'ADEME concernée.

Le bénéficiaire s’engage à répondre aux enquêtes de l’ADEME, de la Région et des observatoires régionaux (déchets, ressources, économie circulaire …) notamment les enquêtes ITOM de l’ADEME.

# Rapports / documents à fournir lors de l’exécution du contrat de financement

Selon les indications du contrat, vous devrez nous transmettre un ou plusieurs des rapports ci-dessous.

**Rapport intermédiaire** (contenu précisé dans le contrat)

Rapport final :

Ce rapport comportera a minima**:**

* Une attestation de réception et de mise en service de l’installation ;
* Les éventuelles modifications de l’opération et les éventuelles difficultés rencontrées ;
* Des éléments d’appréciation sur le fonctionnement de l’installation sur une durée d’au moins 18 mois
	+ La quantité totale de déchets collectés (avec le détail par flux),
	+ Le pourcentage de déchets valorisés (réemploi / recyclage / valorisation matière / valorisation énergétique) ou mis en décharge,
	+ Les filières de valorisation par type de déchet avec le coût global en €/tonne pour chaque catégorie de déchets,
	+ Le nombre des utilisateurs et leur activité,
	+ Le nombre d’emplois créés.
	+ Le suivi qualitatif et quantitatif mis en place et les évaluations proposées (mesures, outils de suivis, etc.).
* Quelques photos illustrant la réalité (reportage photographique)
* Les supports de communication comprenant le logo ADEME régionale validés par l’ADEME régionale.

Il peut également contenir tous autres éléments que le bénéficiaire jugera utiles de joindre en annexe tels que photos du site et des équipements, supports de présentation des équipements, etc.