

## **Annexe VIII : Registre des déchets stockés temporairement par l'entreprise en technique frigorifique spécialisée**

### ***A quoi sert ce document ?***

Conformément à l'article 22, § 2, les entreprises en technique frigorifique qui souhaitent stocker temporairement des déchets résultant des interventions effectuées par leurs techniciens sur des équipements frigorifiques sont obligées de tenir à jour un registre des déchets stockés.

### ***Où doit-il être conservé ?***

Ce registre doit être conservé sur le site de stockage temporaire.

A leur demande, il est présenté aux fonctionnaires chargés de la surveillance.

### ***Remarques.***

Ce registre peut être tenu de manière informatisée. Dans ce cas, il est imprimé à fréquence régulière et au minimum tous les mois. Les versions successives sont datées, numérotées en continu et conservées ensemble.

Un format de registre est mis à la disposition des entreprises en technique frigorifique spécialisées sur le site internet de la DGRNE.

### **1. Coordonnées de l'entreprise en technique frigorifique et du site de stockage.**

Nom de l'entreprise

Numéro ou date d'agrément

Adresse

Téléphone

Courriel

Le cas échéant, références du permis d'environnement ou de la déclaration visant ce site de stockage.

### **2. Registre des entrées.**

Le registre comporte une section par type de déchet, ainsi qu'une table des matières recensant l'ensemble des sections.

Chaque section comporte d'une part un cadre de présentation générale et d'autre part un tableau.

Le cadre de présentation générale reprend les informations permettant d'identifier l'exploitant du site de stockage et l'identification du déchet (pour les agents réfrigérants, il est fait usage du code défini par le catalogue wallon des déchets ainsi que du code-réfrigérant "R-...", en accord avec la norme ISO 817 ou à toute autre norme la remplaçant ou la complétant). Il rappelle également la quantité maximale pouvant être stockée en vertu de la législation relative au permis d'environnement et des dispositions prises en application de cette législation visant le site de stockage.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- date d'entrée;
- quantité;
- nom et numéro de certificat environnemental en technique frigorifique du technicien (*certifié* - AGW du 18 octobre 2012, art. 3) (mention facultative si le site ne sert qu'à un seul technicien (*certifié* - AGW du 18 octobre 2012, art. 3));
- numéro de l'intervention ayant généré le déchet tel que visé à l'article 10, alinéa 4;
- mode de conditionnement (pour les agents réfrigérants, mention du numéro de la bouteille) et de stockage.

Sont annexés au registre des entrées :

- les copies des attestations visées à l'article 19, § 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> alinéa,
- les documents généraux de suivi de déchets visés à l'article 19, § 1<sup>er</sup>, 4<sup>e</sup> alinéa.

### **1. Registre des sorties.**

Le registre comporte une section par type de déchet, ainsi qu'une table des matières recensant l'ensemble des sections.

Chaque section comporte d'une part un cadre de présentation générale et d'autre part un tableau.

Le cadre de présentation générale reprend les informations permettant d'identifier l'exploitant du site de stockage et l'identification du déchet (pour les agents réfrigérants, il est fait usage du code défini par le catalogue wallon des déchets ainsi que du code-réfrigérant "R-...", en accord avec la norme ISO 817 ou à toute autre norme la remplaçant ou la complétant). Il rappelle également la quantité maximale pouvant être stockée en vertu de la législation relative au permis d'environnement et des dispositions prises en application de cette législation visant le site de stockage.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- date de sortie;
- quantité;
- coordonnées du collecteur et/ou transporteur et références de son agrément et/ou de enregistrement;
- références de l'attestation de prise en charge du déchet émise par le collecteur ou du document d'accompagnement du transport (CMR) ;
- destination du déchet. Sont annexés au registre des sorties :
- les documents de suivi de bouteilles de récupération d'agents réfrigérants visés à l'article 21, une fois que

celles-ci ont été remises à des collecteurs de déchets dangereux ou à des installations de regroupement, prétraitement, élimination ou valorisation de déchets disposant d'une autorisation d'exploiter adéquate,

- les attestations de prise en charge de déchets ou le cas échéant les copies des documents CMR,
- les certificats d'élimination ou de valorisation des déchets.

#### **1. Etat des stocks.**

Le registre comporte un inventaire se présentant sous la forme d'un tableau comprenant les colonnes suivantes :

- date;
- nature du déchet;
- quantité stockée;
- mode de conditionnement;
- quantité maximale autorisée. Cet inventaire est établi à fréquence régulière et au minimum tous les mois. Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 12 juillet 2007 tendant à prévenir la pollution lors de l'installation et la mise en service des équipements frigorifiques fixes contenant de l'agent réfrigérant fluoré ainsi qu'en cas d'intervention sur ces équipements, et à assurer la performance énergétique des systèmes de climatisation.

Namur, le 12 juillet 2007.

Le Ministre Président,  
E. DI RUPO

Le Ministre de l'Agriculture, de la Ruralité, de l'Environnement et du Tourisme,  
B. LUTGEN

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,  
A. ANTOINE