



# **VALDELIA : REPRISE DE L'ACTIVITE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT**

## **Guide spécifique aux DEA Professionnels**

**Mai 2020**

**Version n°2**

# Préface

Le présent document s'inscrit dans le cadre de la gestion de la pandémie du COVID 19 et vient présenter les mesures particulières de reprise d'activités à observer, en complément des mesures sanitaires recommandées par le gouvernement, les syndicats professionnels et mises en œuvre au sein de chaque organisation.

Elles ne s'opposent pas aux engagements contractuels pris avec Valdelia.

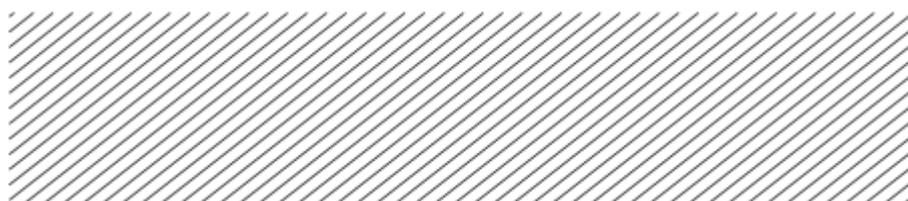
Ces mesures ont été présentées aux membres du COO restreint le : 6 mai 2020.

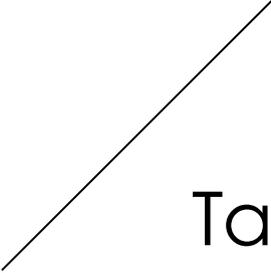
Elles sont applicables jusqu'à nouvel ordre et pourront être amendées, voire levées, en fonction des informations communiquées :

- Par les pouvoirs publics, sur la gestion spécifique de la pandémie et du déconfinement
- Par les services de santé
- Par les prestataires, dans le cadre du COO restreint

L'ensemble des consignes sera consultable en ligne sur <http://www.valdelia.org/guide/>

La version n°2 vient apporter des modifications discutées en COO restreint, sur la gestion des matelas ayant été possiblement en contact avec le Covid 19 (marché traitement).





# Table des matières

## Préconisations générales pour la reprise des activités

Conditions de reprise des activités.....	4
Gestion des sous-traitants .....	4

## Préconisations à l'usage des Points d'Apports Volontaires

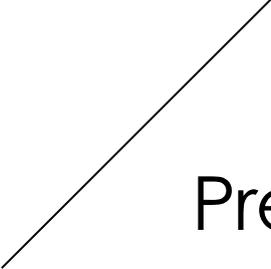
Organisation de la reprise .....	5
Réception des apports (<20m <sup>3</sup> ) .....	5
Lors des opérations de collecte sur votre site.....	5
Process de facturation .....	6

## Préconisations à l'usage des Collecteurs

Organisation de la reprise .....	7
Préalablement à chaque opération de collecte .....	7
Lors des opérations de collecte.....	7
Réception sur les centres de traitement .....	8
Process de facturation .....	8

## Préconisations à l'usage des Centres de traitement

Organisation de la reprise .....	9
Réception des collectes.....	9
Traitement des DEA.....	9
Spécificités des livraisons directes.....	10
Process de facturation .....	10



# Préconisations générales pour la reprise des activités

## 1. Conditions de reprise des activités

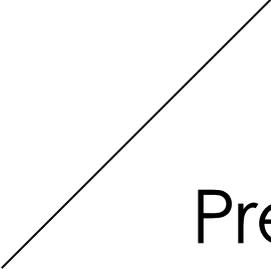
Valdelia souligne que chaque prestataire est tenu d'appliquer les mesures de prévention idoines (gestes barrière, port des EPI, nettoyage des postes, etc.) protégeant la santé de ses salariés.

Ainsi, chaque prestataire est invité à informer Valdelia en cas de :

- Difficultés de reprise liées à son organisation voire, à celles de ses sous-traitants, exutoires, etc. -dans le respect des engagements contractuels-
- Difficulté d'application des présentes.

## 2. Gestion des sous-traitants

Ces préconisations sont également applicables aux opérateurs sous-traitant tout ou partie de la prestation ; elles seront donc immédiatement communiquées par le prestataire au sous-traitant, dans le cadre de leur convention.



# Préconisations à l'usage des Points d'Apport Volontaire

## 1. Organisation de la reprise

- Etablir un plan de prévention annuel avec le prestataire de collecte précisant les mesures de sécurité à observer : après renseignement, il sera transmis à Valdelia (operations@valdelia.org) pour visa du prestataire de collecte.

*[cf. Guide détenteurs et points de collecte - Pour des opérations de collecte en toute sécurité]*

- Informer Valdelia en cas de modification de votre organisation (zone et horaires de réception, nouvelles mesures de sécurité, etc.).

## 2. Réception des apports (<20m<sup>3</sup>)

- Limiter tout risque d'interaction avec les apporteurs (notamment par l'organisation du planning de réception et la réalisation préliminaire de l'inventaire) ; à défaut, les gestes barrière seront appliqués, avec utilisation des équipements de protection adaptés.
- Proscrire les échanges papier : transmettre l'attestation de prise en charge et le ticket de pesée par message électronique, uniquement.

## 3. Lors des opérations de collecte sur votre site

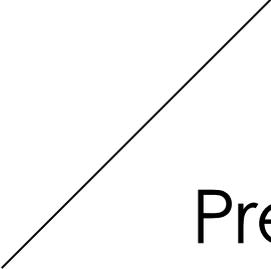
- Respecter strictement la planification de l'opération telle qu'organisée avec le prestataire de collecte.
- Limiter tout risque d'interaction avec l'agent de collecte ; à défaut, les gestes barrière seront appliqués, avec utilisation des équipements de protection adaptés.

- Proscrire les échanges papier (BSD, etc.).

## 4. Process de facturation

Transmettre vos factures conformes aux bons à facturer :

- Par message électronique (et non par courrier).
- À l'adresse : [comptabilite@valdelia.org](mailto:comptabilite@valdelia.org).
- Indiquer en objet « FACTURE PAV / [votre raison sociale] »
- Prévoir une unique facture par mail.



# Préconisations à l'usage des collecteurs

## 1. Organisation de la reprise

- Etablir un plan de prévention annuel avec le centre de traitement, destinataire des DEA.
- Informer Valdelia en cas de modification de votre organisation (horaires, équipements, nouvelles mesures de sécurité, etc.).

## 2. Préalablement à chaque opération de collecte

- Compléter le plan de prévention, si établi par l'entreprise détentrice et transmis par Valdelia (ce plan pourra être annuel pour les opérations sur PAV/CMV).
- Transmettre le BSD de collecte renseigné (cadre 8 : information administrative, date de collecte prévue) :
  - Au plus tard la veille avant 16H00.
  - Par message électronique, au contact identifié du centre de traitement.
  - Objet du mail : « BSD VALDELIA – transaction N° XXX ».
- En cas d'annulation de la collecte ou passage à vide, un mail « ANNULATION BSD VALDELIA – transaction N° XXX » sera immédiatement adressé au contact identifié du centre de traitement - copie : [operations@valdelia.org](mailto:operations@valdelia.org).

## 3. Lors des opérations

- Respecter strictement la fréquence de collecte et la destination programmée par Valdelia ; Des lots « à risque » pourront être évacués directement vers des unités de valorisation énergétique.

- Délimiter les zones de chargement au moyen de cônes ou rubalise.
- Limiter tout risque d'interaction avec le personnel du détenteur/déménageur ; à défaut, les gestes barrière seront appliqués, avec utilisation des équipements de protection adaptés.
- Informer immédiatement Valdelia en cas de passage à vide ou autre dysfonctionnement constaté (défaut de chargement, etc.) (Numéro de téléphone : 0800 300 620 / A défaut, Paulo CRASTO : 06 40 35 76 03). La procédure de gestion des dysfonctionnements s'applique.
- Proscrire les échanges papier avec le détenteur : les documents de traçabilité seront téléchargeables par les détenteurs, une fois renseignés par le centre de traitement, sur la plateforme Valdelia : <https://leo.valdelia.org>.

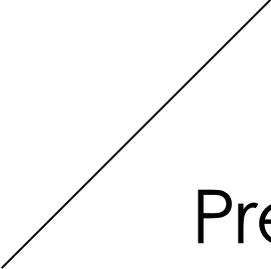
## 4. Réception sur le centre de traitement

- Respecter les mesures fixées par le plan de prévention transmis par le centre de traitement (modalités d'accès, zones de déchargement, équipements, etc.)
- Limiter tout risque d'interaction avec le personnel du centre de traitement ; à défaut, les gestes barrière seront appliqués, avec utilisation des équipements de protection adaptés.
- Proscrire les échanges papier avec l'agent de réception : Les BSD et tickets de pesée seront téléchargés prioritairement par le centre de traitement, sur le système d'information.

## 5. Process de facturation

Transmettre vos factures conformes aux bons à facturer :

- Par message électronique (et non par courrier)
- À l'adresse : [comptabilite@valdelia.org](mailto:comptabilite@valdelia.org).
- Indiquer en objet « FACTURE COLLECTE / [votre raison sociale] »
- Prévoir une unique facture par mail.



# Préconisations à l'usage des centres de traitement

## 1. Organisation de la reprise

- Transmettre votre plan de prévention actualisé et précisant les mesures de sécurité à observer aux collecteurs pour visa.
- Informer également Valdelia en cas de modification de votre organisation (zone et horaires de réception, nouvelles mesures de sécurité, etc.).

## 2. Réception des collectes

- Proscrire les échanges papier (BSD, Ticket de pesée) avec l'agent de collecte. A réception :
  - Compléter le BSD transmis préalablement par le collecteur (cadre 8 renseigné) par message électronique.
  - Emettre le ticket de pesée.
- Télécharger sur le SI, pour chaque opération, BSD complété et ticket de pesée.
- Informer immédiatement Valdelia en cas de présence de NON-DEA en provenance du milieu hospitalier/EHPAD.

## 3. Traitement des DEA

En concertation avec les membres du COO restreint, représentants des organisations professionnels, un process adapté sera mis en œuvre pour les DEA ayant été possiblement en contact avec le COVID-19 (secteurs hospitalier, EHPAD, certains hôtels) :

- Stocker temporairement, avant tout traitement, les DEA. Le délai de stockage sera de : **3 jours (matelas)** à 4 jours (autres DEA) minimum (dans l'attente d'informations complémentaires des services sanitaires). Toutes les précautions d'usage seront prises (EPI, etc.)

## 4. Spécificités des livraisons directes

- **Compte tenu des risques de coactivité et de maîtrise des réceptions, les livraisons directes ne seront pas autorisées jusqu'à nouvel ordre. Elles ne seront pas prises en charge par Valdelia.**

## 5. Facturation

Transmettre vos factures conformes aux bons à facturer :

- Par message électronique (et non par courrier)
- À l'adresse : [comptabilite@valdelia.org](mailto:comptabilite@valdelia.org).
- Indiquer en objet « FACTURE TRAITEMENT / [votre raison sociale] »
- Prévoir une unique facture par mail.



## NOUS CONTACTER

Tél.

**0 800 000 620** Service & appel  
gratuits

Site : [www.valdelia.org](http://www.valdelia.org)

Mail : [contact@valdelia.org](mailto:contact@valdelia.org)

Zac de l'Hers  
93 rue du Lac  
31670 Labège