

Le process du registre des déchets en entreprise



1. Le déchet est généré par l'activité (chantier, atelier, bureau...), collecté sur le site ou réceptionné d'un tiers.

2. Le flux est identifié et classé

On identifie la nature du déchet, sa catégorie (dangereux ou non dangereux) et le flux (papier, métal, déchet de chantier...). À chaque type correspond un code spécifique.

3. Les informations utiles sont relevées:

On note les informations importantes:

- type/code du déchet,
- date d'entrée et/ou de sortie
- poids ou volume,
- type et numéro de BSD, entreprise ou tiers impliqué, destination

4. Le mouvement est enregistré dans le registre

Toutes les données recueillies sont consignées dans un registre (papier ou numérique) qui suit les mouvements de collecte, et transporte, d'entrée ou de sortie.

5. Les données sont conservées et centralisées

Chaque information utile est conservée pendant la bonne durée. Tout est centralisé au même endroit pour suivre les flux, l'historique et produire des rapports.

6. L'entreprise peut retrouver des informations complètes:

- chaque flux a un historique fiable, cohérent et mis à jour,
- en cas de contrôle, un cadre cadré reste à disposition immédiatement.