

COPIE

PREFET DE L'AIN

Préfecture de l'Ain  
Direction de la réglementation  
et des libertés publiques  
Bureau des réglementations  
Références : ACM

**Arrêté préfectoral  
fixant des prescriptions complémentaires à l'autorisation d'exploiter  
de la S.A.S BASF Pharma (St. Vulbas) à SAINT-VULBAS**

Le préfet de l'Ain,

- VU le Code de l'environnement - Livre V - Titre 1<sup>er</sup>, et notamment l'article R-512-31;
- VU l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2010 modifié autorisant la S.A.S BASF Pharma (St. Vulbas) à exploiter un établissement à SAINT-VULBAS ;
- VU la convocation de Monsieur le Directeur Général de la SAS BASF Pharma (St. Vulbas) au conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), accompagnée des propositions de l'inspecteur des installations classées ;
- VU l'avis émis par le conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST) au cours de sa réunion du 7 mai 2015 ;
- VU la notification au demandeur du projet d'arrêté préfectoral ;

CONSIDERANT que cette modification ne constitue pas une modification substantielle des activités du site,

CONSIDERANT qu'il convient de fixer des prescriptions complémentaires à l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2010 visant à garantir la préservation des intérêts mentionnés à l'article L.511.1 du code de l'environnement ;

SUR proposition de la secrétaire générale de la préfecture ;

**- ARRETE -**

**Article 1<sup>er</sup> : Titulaire de l'autorisation**

La SAS BASF Pharma, dont le siège social est situé à Saint Vulbas, parc industriel de la plaine de l'Ain, est autorisée, sous réserve du respect des prescriptions du présent arrêté, à exploiter une installation de regroupement et de transit d'emballages souillés en provenance de l'unité industriel du groupe BASF d'Evionnaz (Suisse).

**Article 2 : Classement**

Le tableau de l'article 1.2.1 de l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2010 est complété par la rubrique 2718-1 conformément au tableau ci-dessous.

Rubrique et alinéa	Régime	Libellé de la rubrique (activité)	Nature de l'installation et / ou principaux produits concernés	Localisation de l'installation (numéro = repère sur le plan en annexe 1)	Volume autorisé
2718-1	A	Installation de transit, regroupement ou tri de déchets dangereux ou contenant les substances dangereuses mentionnées à l'article R 511-10 du code de l'environnement à l'exclusion des installations visées aux rubriques 2710, 2711, 2712, 2717, 2719 et 2793.	Regroupement de déchets d'emballage (code déchet 15 01 10) en provenance d'autres usines du groupe BASF.	Parc à déchets (14)	100 tonnes / an  Stockage maxi : 5 tonnes

**Article 3 :**

Le montant de la garantie financière exigible au titre de l'article R 516-1-5° et qui figure sur la dernière ligne du tableau de l'article 1.6.2 de l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2010 qui était de 362 104 € est remplacé par le montant de 363 104 €.

**Article 4 :**

Le tableau de l'article 5.1.3 de l'arrêté préfectoral du 9 décembre 2010 est remplacé par le tableau ci-après :

Déchets	Codes déchets	Capacité maximale de stockage	Conditions de stockage
Couches aqueuses et eaux de process	070501*	125 m <sup>3</sup>	Citerne
		16 m <sup>3</sup>	Zone environnement sur le parc à citernes N°1 20 caissons de 800 L (16 m <sup>3</sup> ) (couches aqueuses à incinérer)
		45 m <sup>3</sup>	Zones environnement au sud du local pomperie 56 caissons de 800 L (45 m <sup>3</sup> ) (couches aqueuses biodégradables)
Solvants halogénés	070503*	25 m <sup>3</sup>	Citerne
Solvants non halogénés (hors citerne de stockage de solvants dédiés à la régénération)	070504*	125 m <sup>3</sup>	Citerne
Emballages souillés	150110*	16 tonnes	Parc à déchets
	070513*		Caissons ou fûts sur palettes
Solides halogénés	070509*	200 m <sup>3</sup>	Parc à déchets
Solides non halogénés	070510*		Caissons ou fûts sur palettes
Slow / no movers	160507*		
	160508*		
	160509		

Déchets	Codes déchets	Capacité maximale de stockage	Conditions de stockage
Divers chimiques	060102* 060106* 070104* 070599 070701* 130502* 160304 160504* 160506* 160802* 161001*		
DIB souillés	150202*	60 m <sup>3</sup>	En bennes
Autres déchets dangereux	160601* 160604 200121* 200135*	0,84 m <sup>3</sup>	En bennes
Déchets non dangereux (ferrailles, papiers/cartons, bois, plastiques, déchets non triables, verre...)	-	-	En bennes

#### **Article 5 :**

L'arrêté préfectoral du 9 décembre 2010 est complété par le chapitre ci-après :

### **CHAPITRE 8.21 : Transit et regroupement de déchets dangereux**

#### **ARTICLE 8.21.1 : Déchets autorisés**

L'exploitant est autorisé à procéder au regroupement et au transit de déchets d'emballages (code déchets 15 01 10\*) en provenance d'autres usines du groupe BASF.

La réception de déchets différents ou d'autres provenance n'est pas autorisée.

#### **ARTICLE 8.21.2 : Registres**

L'exploitant établit et tient à jour un registre où sont consignées toutes les quantités de déchets entrants et sortants du site, incluant les déchets générés sur le site, conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 février 2012 précité. Ce registre permet de suivre la gestion d'un déchet entrant dans les installations depuis l'aire de réception jusqu'à son expédition.

Le registre des déchets entrants contient au moins, pour chaque flux de déchets entrants, les informations suivantes :

- la date de réception du déchet ;
- la nature du déchet entrant (code du déchet au regard de la nomenclature définie à l'annexe II de l'article R. 541-8 du code de l'environnement) ;
- la quantité du déchet entrant ;
- le nom et l'adresse de l'installation expéditrice des déchets ;
- le nom et l'adresse du ou des transporteurs, ainsi que leur numéro de récépissé mentionné à l'article R. 541-53 du code de l'environnement ;
- le cas échéant, le numéro du ou des bordereaux de suivi de déchets ;
- le cas échéant, « le numéro de notification prévu par le règlement (CE) n° 1013/2006 du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2006 ;
- le code du traitement qui va être opéré dans l'installation selon les annexes I et II de la directive n° 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008.

Les exploitants des établissements produisant ou expédiant des déchets tiennent à jour un registre chronologique où sont consignés tous les déchets sortants.

Le registre des déchets sortants contient au moins, pour chaque flux de déchets sortants, les informations suivantes :

- la date de l'expédition du déchet ;
- la nature du déchet sortant (code du déchet au regard de la nomenclature définie à l'annexe II de l'article R. 541-8 du code de l'environnement) ;
- la quantité du déchet sortant ;
- le nom et l'adresse de l'installation vers laquelle le déchet est expédié ;
- le nom et l'adresse du ou des transporteurs qui prennent en charge le déchet, ainsi que leur numéro de récépissé mentionné à l'article R. 541-53 du code de l'environnement ;
- le cas échéant, le numéro du ou des bordereaux de suivi de déchets ;
- le cas échéant, le numéro du document prévu à l'annexe VII du règlement (CE) n° 1013/2006 du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2006 ;
- le code du traitement qui va être opéré dans l'installation vers laquelle le déchet est expédié, selon les annexes I et II de la directive n° 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008 susvisée ;
- la qualification du traitement final vis-à-vis de la hiérarchie des modes de traitement définie à l'article L. 541-1 du code de l'environnement.

Les registres peuvent être contenus dans un document papier ou informatique. Ils sont conservés pendant au moins trois ans et sont tenus à la disposition des autorités compétentes.

### **ARTICLE 8.21.3 : CONNAISSANCE ET ETIQUETTAGE DES DECHETS**

L'exploitant conserve les documents lui permettant de connaître la nature, les dangers et les risques que présentent les déchets dangereux ou les déchets contenant des substances et préparations dangereuses mentionnées l'article R. 511-10 du code de l'environnement, présents dans l'installation, en particulier :

- les fiches d'identification des déchets entrants.

Ces documents sont conservés pendant une durée minimale de cinq ans et sont tenus à disposition de l'inspection des installations classées.

Les fûts, réservoirs et autres emballages des déchets dangereux sont étiquetés conformément à la réglementation en vigueur. Ils portent en caractères lisibles :

- le libellé et le code des déchets au regard de l'annexe II de l'article R. 541-8 du code de l'environnement ;
- les symboles de danger, conformément à la réglementation en vigueur.

**ARTICLE 8.21.4 : DECHETS ENTRANTS SUR LE SITE – PROCEDURE D'ADMISSION**

Les déchets admissibles sont les déchets dangereux tels que définis par l'article R. 541-8 du code de l'environnement ou les déchets contenant les substances dangereuses ou préparations dangereuses mentionnées à l'article R. 511-10.

L'admission de déchets radioactifs est interdite. Pour les déchets susceptibles d'émettre des rayonnements ionisants, une information préalable est délivrée par le producteur initial du déchet comportant notamment les résultats de la mesure de l'intensité de ces rayonnements.

L'installation est équipée d'un moyen de pesée et chaque apport de déchets fait l'objet d'un mesurage préalablement à l'admission.

Seuls les déchets conditionnés et étiquetés conformément aux réglementations en vigueur, accompagnés d'une fiche d'identification des déchets et d'un bordereau de suivi conforme à celui prévu par l'arrêté du 29 juillet 2005 modifié, peuvent être reçus dans l'installation.

La fiche d'identification mentionne notamment les propriétés de dangers et les mentions de dangers des substances et préparations dangereuses mentionnées à l'article R. 511-10 du code de l'environnement. Elle est établie par le producteur initial du déchet ou, pour les déchets des ménages, par l'exploitant de l'installation de collecte de ces déchets ou, à défaut, le collecteur ou, lorsqu'il existe, l'éco-organisme agréé en vertu de l'article L. 541-10 du code de l'environnement.

**Article 6 :**

Un extrait du présent arrêté, énumérant les prescriptions auxquelles l'installation est soumise sera :

- affiché à la porte principale de la mairie de SAINT-VULBAS pendant une durée d'un mois
- publié sur le site internet de la préfecture de l'Ain pendant une durée d'un mois,
- affiché, en permanence, de façon visible dans l'installation par les soins du bénéficiaire de l'autorisation.

Un avis sera inséré, par la préfecture de l'Ain, et aux frais de l'exploitant, dans deux journaux diffusés dans le département de l'Ain.

**Article 7 :**

En application des articles L.514-6 et R.514-3-1 du Code de l'environnement susvisé, cette décision peut être déférée au tribunal administratif, seule juridiction compétente :

- par le demandeur ou l'exploitant dans un délai de deux mois à compter de la notification du présent arrêté ;
- par les tiers dans un délai d'un an à compter de l'affichage de l'arrêté.

**Article 8 :**

La secrétaire générale de la préfecture est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera notifié :

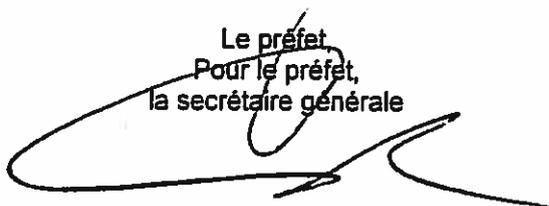
- au directeur général de la SAS BASF Pharma (St. Vulbas) - Parc Industriel de la Plaine de l'Ain Allée de la Luye - 01150 SAINT VULBAS ;

- et dont copie sera adressée :

- à la sous-préfète de BELLEY,
- au maire de SAINT-VULBAS, pour être versée aux archives de la mairie pour mise à la disposition du public et pour affichage durant un mois d'un extrait dudit arrêté ;
- au chef de l'Unité Territoriale de l'Ain - direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement,

Fait à Bourg-en-Bresse, le 29 juin 2015

Le préfet  
Pour le préfet,  
la secrétaire générale



Caroline GADOU

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

Furthermore, it highlights the need for regular audits and reviews to identify any discrepancies or areas for improvement. This process should be conducted in a systematic and thorough manner to ensure the integrity of the data.

In addition, the document stresses the importance of clear communication and collaboration between all departments. This will help to ensure that everyone is working towards the same goals and objectives, and that any issues are resolved promptly.

Overall, the document provides a comprehensive overview of the key principles and practices that should be followed to ensure the success and sustainability of the organization. It serves as a valuable guide for all employees and management alike.

The second part of the document details the specific procedures and protocols that should be implemented to support these principles. This includes guidelines for data collection, storage, and analysis, as well as procedures for handling confidential information and resolving disputes.

It also outlines the roles and responsibilities of various departments and individuals within the organization, ensuring that everyone is clear on their duties and how they contribute to the overall mission. This section is designed to provide a clear framework for the organization's operations.

Finally, the document concludes with a series of recommendations and suggestions for further action. These are based on the findings of the initial review and are intended to help the organization address any identified weaknesses and improve its performance over time.

In summary, this document is a critical tool for the organization's success. It provides a clear and concise overview of the key principles and practices that should be followed, and offers practical guidance on how to implement these in the day-to-day operations of the organization.

The document is intended to be a living document, one that can be updated and revised as the organization's needs and circumstances change. It is the responsibility of all employees and management to ensure that it remains relevant and effective.

By following the principles and practices outlined in this document, the organization can ensure that it is operating in a transparent, accountable, and efficient manner. This will help to build trust and confidence among all stakeholders and ensure the long-term success of the organization.

We encourage all employees and management to take the time to read and understand this document, and to commit to following its principles and practices. This is a key step towards achieving our organizational goals and ensuring a bright future for all.

Thank you for your attention and commitment to the success of the organization. We look forward to working together to achieve our shared vision and mission.

Yours faithfully,  
[Signature]