

REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI*

*déchets d'activités de soins à risques infectieux



ACTIVATION 2023

Document contenant 5 pages

Pour **activer la tenue du REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI de votre officine**, nous vous remercions de remplir les informations suivantes,

Nom de votre établissement	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
N° de SIREN ou RCS	
Avez-vous un référent pour la gestion des dasri ? Oui ou Non	
Si oui, indiquer son nom et le n° de téléphone pour le joindre	
Combien de collectes avez-vous par an actuellement ?	

Cette page est accompagnée du [Document v2023.04.RCD2](#) et conditions de la tenue du registre.
Je déclare en avoir pris connaissance et les accepte.

J'active mon registre des collectes des dasri en datant, signant et tamponnant dans le cadre ci-dessous

Date, Tampon, Signature

A RETOURNER PAR

PARAFER CHAQUE PAGE

FAX au **01 78 72 88 62**

ou

E-mail à enregistrement@registredescollectes.com

REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI*

*déchets d'activités de soins à risques infectieux

Conserver ce document

NOTICE & CONDITIONS

V2023.04.RCD2

Cette notice rappelle les informations essentielles liées à la tenue du registre des collectes de dasri. La tenue du registre des dasri concerne les bordereaux de suivi des déchets répondant aux indications du formulaire cerfa n° 11352. Ce bordereau assure la traçabilité de l'élimination des déchets. C'est au responsable de la production des déchets de fournir un bordereau à chaque remise de déchets au service collecteur. Le producteur des déchets est seul responsable de l'élimination des déchets au regard de la réglementation. Il convient de s'assurer d'être en règle et l'officine doit respecter plusieurs règles.

En pratique, pour ce qui concerne les dasri répondant à la filière REP DASRI PAT gérée actuellement par l'éco-organisme DASTRI, le bordereau est fourni par le collecteur missionné par cet éco-organisme. L'officine doit tout de même vérifier la conformité des informations reportées sur chaque bordereau.

Pour les autres dasri produits par l'officine, la mise en place de l'élimination des déchets est à sa charge. Elle doit donc également fournir un bordereau de suivi des déchets pour chaque enlèvement par un service collecteur ou à remettre à l'éliminateur des déchets si l'officine gère elle-même le transport de ces déchets jusqu'au point d'élimination.

Rappel :

Un collecteur est une société ou un organisme qui vient récupérer vos dasri pour les déposer à un éliminateur. Pour exercer cette activité, le collecteur doit obtenir un récépissé préfectoral et être équipé de véhicules adaptés selon la réglementation.

Un éliminateur est une société ou un organisme qui procède à l'élimination physique des déchets, soit par incinération avec ou sans valorisation énergétique, soit par prétraitement par désinfection.

Le bordereau de suivi des déchets est constitué de 4 feuillets. Au moment de la collecte, l'officine doit garder le feuillet n°4 signé par le collecteur. Au moment de la remise des déchets à l'éliminateur, le collecteur doit garder le feuillet n°3 signé par l'éliminateur. Au moment de l'élimination, l'éliminateur doit garder le feuillet n°2 et retourner le feuillet n°1 à l'officine avec les informations de l'élimination. En d'autres termes, le feuillet n°1 retourné par l'éliminateur constitue une attestation d'élimination des déchets de l'officine.

- L'officine doit conserver les feuillets 1 et 4 de tous les bordereaux pendant une durée de 5 années consécutives.

Comment se déroule la tenue du registre des collectes de dasri :

Lorsque vous nous transmettez vos bordereaux, nous les archivons par scan dans votre dossier électronique que nous sauvegardons sur deux supports informatiques différents pour éviter toute perte d'information. Chaque bordereau reçu est contrôlé par un conseiller qui procède à son enregistrement et reporte les informations essentielles sur votre registre personnel. Ce registre est tenu à jour à chaque transmission d'un bordereau de votre part. Il ne faut donc pas oublier de nous transmettre toutes nouvelles activités soit par email à enregistrement@registrecollectes.com.

Ce service ne remplace pas l'obligation « trackdéchets ».

- Si vous ne l'avez pas déjà fait, inscrivez vous sur la plateforme trackdéchets

L'obligation de dématérialisation des bordereaux des déchets d'activités de soins à risques infectieux et assimilés (DASRI) est effective depuis le 1er janvier 2023.

A quoi sert la tenue d'un registre des collectes de dasri ?

Le registre des collectes de dasri permet de s'assurer de la sauvegarde des preuves relatives à vos obligations réglementaires, d'éviter la perte d'informations et/ou de documents qui doivent être conservés pendant 5 ans. Il permet de conserver vos anciens bordereaux papiers et peut être complété par les nouveaux bordereaux dématérialisés.

Parafer

REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI*

*déchets d'activités de soins à risques infectieux



En cas de contrôle des autorités compétentes, en général les ARS locales, ou en cas de problèmes liés aux déchets remis, nous vous fournissons immédiatement la copie du registre accompagné de l'ensemble des bordereaux archivés. En cas d'urgence, vous pouvez demander cette transmission par email à enregistrement@registrecollectes.com du lundi au samedi de 8h à 20h.

La tenue du registre des collectes est un service qui vous permet de garder l'esprit libéré de ces contraintes.

Rappel des principaux textes réglementaires :

- Articles L541-1 et suivants & L541-42 et suivants du Code de l'environnement,
- Articles R1335-1 à R1335-14 du Code de la santé publique,
- Articles R541-42 à R541-48 du Code de l'environnement,
- Articles R541-49 à R541-61 du Code de l'environnement,
- Circulaire n°53 du 26 juillet 1991,
- Circulaire n°96-59 du 1er février 1996,
- Arrêté du 7 septembre 1999,
- Circulaire n°200-292 du 29 mai 2000,
- Arrêté du 20 septembre 2002,
- Arrêté du 24 novembre 2003 modifié,
- Circulaire DHOS n° 325 du 3 juillet 2003
- Circulaires DH/DGS n°554 du 1er septembre 1998 et DHOS/DGS/DRT n°34 du 11 janvier 2005,
- Arrêté du 29 mai 2009,
- Décret n° 2010-1263 du 22 octobre 2010
- Arrêté du 5 septembre 2016,
- Arrêté du 27 décembre 2016,
- Arrêté du 23 août 2011 modifié,
- Directive n°2008/98/CE modifiée par la Directive 2018/851 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2018,
- Article L541-10 du Code de l'environnement modifié par LOI n°2020-105 du 10 février 2020 - art. 62 (V) dite LOI AGECE
- Arrêtés des 18 et 20 avril 2020



► Les points à surveiller par l'officine :

Le TRI : l'officine doit trier les dasri. Un premier tri doit être effectué entre les dasri relevant de la filière REP DASRI PAT et les autres. Concernant les dasri relevant de la filière REP, l'officine doit séparer les déchets électroniques (dasri-e).

L'EMBALLAGE : l'officine doit veiller à utiliser les emballages conformes relevant des normes NF-X. Pour la filière REP, ils sont généralement fournis, de couleur jaune pour les dasri et récemment de couleur violette uniquement pour les dasri-e. Pour les autres déchets produits par l'officine, il faut s'approvisionner en cartons et/ou fûts plastiques auprès d'un fournisseur.

L'ENTREPOSAGE : L'entreposage et le stockage des dasri sont également soumis à la réglementation. Dans la mesure où la pharmacie est un point de collecte faisant la liaison entre le patient en autotraitement et le collecteur/transporteur pour le compte de la filière REP DASRI PAT, il pourrait être considéré comme un lieu d'entreposage temporaire. Les règles réglementaires ou vivement conseillées pour l'entreposage sont issues du bon sens général lorsque l'on ne perd pas de vue l'objectif de sécurité et de limitation à l'exposition des risques. De préférence, les contenants dasri doivent être stockés au plus proche du lieu d'évacuation, par exemple la porte par laquelle le collecteur viendra les enlever. Bien entendu, tout dépend de la configuration de l'officine et de l'espace dont elle dispose.

Parafer



REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI*

*déchets d'activités de soins à risques infectieux

Le stockage doit être séparé du reste des activités de l'officine et dans le cas d'un entreposage dans un local séparé, une signalisation apparente de l'usage du local doit être prévue. Le lieu de stockage doit être ventilé, non chauffé et aucun sac [le cas échéant] ne doit être entreposé à même le sol. Les murs et le sol doivent être lavables. Un point d'eau doit être prévu pour se laver les mains ou à défaut un gel hydroalcoolique. La désinfection des lieux, par emploi de produits adaptés, doit être effectuée après chaque enlèvement avant d'entreposer de nouveaux déchets.

Les **DELAIS DE COLLECTE** : La réglementation fixe des délais variables pour faire enlever les dasri stockés en officine. Les délais varient selon le poids collectés sur une durée donnée.

Le tableau ci-dessous résume les obligations en la matière. [Ces délais ont été allongés par arrêté du 18 avril 2020 suite à la pandémie de la covid-19]

Production de déchets	Délais de collecte
≥ 100 kgs par semaine	5 jours
Entre 15 kgs/mois et 100 kgs/semaine	10 jours
Entre 5 kgs et 15 kgs/mois	30 jours
≤ 5 kgs par mois	3 mois

Si vous ne possédez pas d'outils de pesage en officine, à titre indicatif, le poids moyen d'un carton de dasri avoisine 6 à 7 kilos. Cela vous donne un aperçu vis-à-vis de vos obligations.

A noter une spécificité pour les « perforants » uniquement, un arrêté du 20 avril 2020 permet un stockage ne pouvant excéder 6 mois dans la limite d'une production d'un maximum de 15 kgs par mois.

Arrêté du 24 novembre 2003 : Attention !

Un nombre très significatif d'officines ne remplit pas cette obligation. Il faut veiller à correctement remplir ces informations présentes sur les cartons dasri.

C'est un des éléments contrôlé en arrivant lors des contrôles opérés par les autorités compétentes.



Responsabilité de l'employeur :

L'employeur, est naturellement soumis au code du travail, notamment concernant l'obligation d'évaluer les risques ou à défaut de limiter les expositions, par des mesures de prévention collective voire par des équipements de protection individuels.

L'employeur a donc une obligation de sécurité.

► CONDITIONS DE TENUE DU REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI

L'activation de la tenue du registre est un engagement contractuel (valant inscription) d'un minimum de 60 mois consécutifs moyennant la somme de 19.90 € par mois payable annuellement dans les 30 jours de réception de la facture. Cet engagement est tacitement reconductible d'année en année sauf en cas de résiliation de l'une des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de 3 mois. Toute période entamée est due dans son intégralité.

La tenue du registre n'est possible qu'à partir du moment où l'établissement inscrit fournit les bordereaux des collectes qu'il gère pour son officine. En conséquence, il est de sa responsabilité de transmettre ces bordereaux au moment de chaque collecte.

Parafer



REGISTRE DES COLLECTES DES DASRI*

*déchets d'activités de soins à risques infectieux

Dans le cas où l'inscrit ne fournirait pas les bordereaux, il ne pourra pas être considéré que le service de tenue du registre n'a pas été fourni.

La tenue du registre des collectes permet :

- ✓ REGISTRE DES COLLECTES
- ✓ SAUVEGARDE DES PREUVES RELATIVES A VOS OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES
- ✓ ESPRIT TRANQUILLE
- ✓ DOSSIER TOUJOURS A JOUR
- ✓ CONSERVATION DES DOCUMENTS PENDANT 5 ANS

► AVERTISSEMENT

Ce document est protégé par la propriété intellectuelle. Toute reproduction, même partielle, est interdite. Toute copie et/ou transmission à un tiers est interdite sans l'accord écrit de son rédacteur. Il vous a été remis, à titre personnel et nominativement.

www.registredescollectes.com

REGISTRE DES COLLECTES DE DASRI

enregistrement@registredescollectes.com

Tous droits réservés

Consulting Development Investment LLC
124 west capitol avenue, suite 1900
AR72201 Little Rock, Arkansas, USA
+1 (501) 340-0549

Registre des Collectes de Dasri

R. C. D.



Parafer