# Table des matières des annexes

[0 Table des matières des annexes 26](#_Toc20297994)

[1 Déchets d’emballages ménagers et partie non-emballages de la fraction papier-carton visés par le scénario de collecte de Fost Plus A 27](#_Toc20297995)

[2 Liste des Communes A 29](#_Toc20297996)

[3 Délégations de pouvoirs ou de gestion/d’administration des Communes à l'intercommunale : les conventions avec les communes et/ou statuts de l’INTERCOMMUNALE A 30](#_Toc20297998)

[4 Scénario de collecte A 31](#_Toc20297999)

[5 Financement de la Collecte Sélective et du Tri par Fost Plus des fractions Verre, Papier-Carton et PMC A 32](#_Toc20298000)

[6 Tarifs pour les activités de collecte sélective et de tri A 37](#_Toc20298001)

[7 Copies des inventaires des marchés attribués en matière de collecte sélective et de tri) A, en cas de sous-traitance, C en cas de régie 38](#_Toc20298002)

[8 Tarifs pour les marchés de recyclage (copie inventaires des marchés attribués) A, le cas échéant 39](#_Toc20298003)

[9 L’Arbre décisionnel B 40](#_Toc20298004)

[10 Aperçu des emplacements de bulles à verre lors du démarrage de la Convention A 47](#_Toc20298005)

[11 Description de l’intervention de Fost plus dans les frais à diverses occasions A 48](#_Toc20298006)

[12 Cahiers des charges spéciaux pour l’exécution ou l’attribution des activités suivantes A 50](#_Toc20298007)

[13 Transfert et contrôle des données A 51](#_Toc20298008)

[14 Modèles de Cahiers des charges concernant les marchés d’acquisition et de recyclage B 52](#_Toc20298009)

[15 Attestation de recyclage B 53](#_Toc20298010)

[16 Déclaration de prise de connaissance des annexes en ligne 54](#_Toc20298011)

# Déchets d’emballages ménagers et partie non-emballages de la fraction papier-carton visés par le scénario de collecte de Fost Plus A

## Papier et carton

* boîtes en carton
* sacs en papier
* journaux et magazines
* dépliants publicitaires
* livres
* annuaires téléphoniques
* papier machine et à écrire...
* (…)

## Bouteilles et bocaux en verre

* boissons
* fruits et légumes
* confitures
* sauces et mayonnaises...
* (…)

## PMC (voir nouveau sac bleu)

### P : emballages en plastique, dont

* Bouteilles et flacons en plastique pour notamment eaux, boissons rafraîchissantes, boissons (lactées), détergents, produits d’entretien, produits de soins pour le corps, agents de blanchiment et eau distillée
* Les emballages en plastique dur, comme les pots, raviers, barquettes, emballages dépliables (ou clamshell), tubes, blisters, gobelets, boîtes d’œuf et couvercles
* Les emballages en plastique flexible comme les films plastiques (comme le film multipack), les sacs en plastique, les sacs de magasin
* (…)

### M : emballages métalliques

* canettes
* boîtes de conserve
* plats, raviers et barquettes en aluminium
* bouchons filetés, couvercles de bouteilles et bocaux et capsules
* boîtes et bidons
* aérosols de produits cosmétiques ou alimentaires vides
* (…)

### C : cartons à boisson

* Emballage laminé de type brique qui a contenu des produits liquides

# Liste des Communes A

# INTERCOMMUNALE : <compléter nom>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Nom de la commune | Nombre d’habitants en date du 01.01.<aaaa> (MB du <jj.mm.aaaa>) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| TOTAL |  |  |

# Délégations de pouvoirs ou de gestion/d’administration des Communes à l'intercommunale : les conventions avec les communes et/ou statuts de l’INTERCOMMUNALE A

# Scénario de collecte A

Dans cette annexe est décrit le scénario de collecte sur base duquel la Collecte sélective sera organisée au démarrage de la présente Convention. Ce scénario peut être modifié au cours de la Convention uniquement moyennant l’accord écrit et préalable de l’INTERCOMMUNALE et de Fost Plus. Le scénario devra être conforme aux articles 6 et 7 de l’Agrément, ainsi qu’aux plans régionaux des déchets.

<à compléter>

# Financement de la Collecte Sélective et du Tri par Fost Plus des fractions Verre, Papier-Carton et PMC A

## Financement du coût réel et complet

La prestation de service pour laquelle Fost Plus paie le coût réel et complet est décrite en détail dans les cahiers des charges repris à l’Annexe 12. Sans préjudice des dispositions de l’Annexe 4, les prestations suivantes sont financées par Fost Plus :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’emballage** | **Porte-à-porte** | **Méthode d’apport** | **Prestations – financement** |
| Verre  Bouteilles et bocaux  Verre incolore et coloré séparé |  | Sites de bulles à verre souterrains et de surface (1 par 700 habitants ou 1 par 400 habitants si la densité de la population est inférieure à 200 habitants par km²), situés le long de la voie publique et sur des terrains privés qui sont accessibles à la population (comme les parkings des grandes surfaces).  Conteneurs fixes ou bulles à verre dans les recyparcs | 1. location des bulles à verre   Pour les bulles à verre enterrées, Fost Plus paie une « location » après la période d’amortissement de la bulle à verre enterrée   1. nettoyage des bulles à verre située en surface et enterrées (borne) 2. entretien des bulles à verre situées en surface 3. nettoyage des sites de bulles à verre situées en surface et enterrées 4. vidange et pesage des bulles à verre 5. transport du verre jusqu’au point de livraison de l’acquéreur (y compris pesage et vidange du conteneur) 6. placement et déplacement de bulles à verre 7. revêtement des sites de bulles à verre 8. placement et vidange de conteneurs fixes ou bulles à verre dans les recyparcs 9. traitement administratif et transfert des données |
| Papier-carton  Emballages et non-emballages  Part de financement de 44 % des coûts totaux | Collecte, soit   * toutes les quatre semaines * toutes les deux semaines (moyennant motivation) pour les communes d’au moins 100.000 habitants ou avec une densité de population moyenne de 1000 habitants/km² * chaque semaine (moyennant motivation) pour les communes d’au moins 150.000 habitants)   Mixte dans des boîtes en carton du consommateur ou relié, le cas échéant par le biais de conteneurs individuels (uniquement si toutes les quatre semaines)  ainsi que, si d’application, la vidange de conteneurs de 1.100 litres auprès d’écoles, d’immeubles à étages et de points de ramassage groupés des ménages | -Complété par des conteneurs fixes par le biais des recyparcs  -Le cas échéant par le biais d’un système d’apport à courte distance au lieu d’une collecte en porte-à-porte | 1. collecte en porte-à-porte ou par le biais d’un système d’apport de remplacement à courte distance 2. transport du papier-carton jusqu’au point de livraison de l’acquéreur (y compris pesage et vidange) 3. location/remboursement des conteneurs fixes dans les recyparcs (le cas échéant) 4. traitement administratif et transfert des données 5. transbordement et transport, le cas échéant 6. le cas échéant, 44 % du prix d’achat des conteneurs individuels, exprimés ou non sous la forme d’une indemnité annuelle des amortissements (plafond de 1,25 million EUR par an pour toute la Belgique) 7. dans les limites de l’agrément : collectes en soirée et les week-ends |
| P+MC  Emballages en plastique, emballages métalliques et cartons à boissons mixtes | Enlèvement, soit   * Toutes les deux semaines * Toutes les semaines (moyennant motivation) pour les communes d’au moins 100.000 habitants ou avec une densité de population moyenne de 1000 habitants/km²   dans des sacs PMC uniformes vendus par l’intercommunale aux citoyens (prix uniforme par intercommunale, avec un maximum de 0,25 €/pièce)  ainsi que, si d’application, la vidange de conteneurs de 1.100 litres auprès d’écoles, d’immeubles à étages et de points de ramassage groupés de ménages | -Le cas échéant par le biais d’un système d’apport à courte distance au lieu d’une collecte en porte-à-porte  -Le cas échéant complété par des conteneurs fixes dans les recyparcs | 1. collecte en porte-à-porte ou système d’apport de remplacement à courte distance 2. transport du PMC jusqu’au centre de tri ou à une station de transbordement (y compris pesage et vidange) 3. transbordement du PMC (le cas échéant) 4. transport vers le Centre de Tri (le cas échéant) 5. tri en 14 fractions et conditionnement du matériau selon les spécifications du matériau 6. transport et traitement du résidu dans une unité de traitement 7. location/amortissement des conteneurs fixes dans le recyparc (le cas échéant) 8. transport du conteneur vers une station de transbordement ou un centre de tri 9. traitement administratif et transfert des données 10. dans les limites de l’agrément : collectes en soirée et les week-ends |
| Papier-carton & PMC  Papier-carton : Emballages et non-emballages ; financement de 44 % du coût total | Collecte en duo dans des camions de collecte compartimentés, toutes les deux semaines | ~~-~~Le cas échéant par le biais d’un système d’apport à courte distance au lieu d’une collecte en porte-à-porte  -Le cas échéant complété par des conteneurs fixes dans les recyparcs | 1. collecte en porte-à-porte ou système d’apport de remplacement à courte distance 2. transport vers 1 lieu de livraison central (y compris pesée et vidange) 3. transbordement du papier‑carton et du PMC 4. transport du papier-carton vers l’acquéreur de papier-carton et du PMC vers le centre de tri 5. tri en 14 fractions et conditionnement du matériau conformément aux spécifications du matériau 6. transport et traitement du résidu dans une unité de traitement 7. location/amortissement des conteneurs fixes dans le recyparc (le cas échéant) 8. transport du conteneur vers une station de transbordement ou un centre de tri 9. traitement administratif et transfert des données 10. dans les limites de l’agrément: collectes en soirée et les week-ends | |

## Financement selon le coût de référence

Si INTERCOMMUNALE décide de travailler, pour certains matériaux ou flux (verre, papier/carton, PMC), selon d’autres scénarios plus coûteux que ceux décrits à l’article 6 de l’agrément, Fost Plus paie le coût de référence pour ces flux ou matériaux. Cette règle s’applique entre autres pour la collecte du verre en porte-à-porte et la collecte via des rues desservies.

Le coût de référence est calculé chaque année par Fost Plus, selon les dispositions reprises dans l’agrément et fixées par la CIE.

Le paiement du coût de référence se fait en principe à l'Intercommunale. Moyennant l’accord des parties concernées, la facturation peut être effectuée par l’opérateur privé. Dans ce cas, les factures, établies au nom de Fost Plus, doivent être soumises par l’opérateur à l’approbation de l’intercommunale. Après avoir donné son approbation, cette dernière envoie les factures correctement établies à Fost Plus, qui les acquittera.

Eu égard au fait que le coût de référence de l’année N n’est définitivement déterminé qu’au cours du deuxième trimestre de l’année N, la facturation est encore effectuée au cours des premiers mois de l’année N sur la base du coût de référence applicable au cours de l’année N-1. Une régularisation de la facturation pour ces mois est appliquée par Fost Plus dès que le coût de référence pour l’année N est effectivement connu.

## Valeur de référence

La valeur de référence pour un matériau sera d’application lorsque le marché pour l’acquisition et le recyclage n’est pas attribué selon les cahiers des charges types repris à l’Annexe 14 et que cette divergence n’a pas une influence pertinente sur la valeur des matériaux.

La valeur de référence est calculée chaque mois pendant l’année et calculée définitivement chaque année par Fost Plus conformément aux dispositions reprises dans l’Agrément et fixées par la CIE.

### Modalités d’application :

* Le recyclage effectif des matériaux pour lesquels la valeur de référence s’applique, doit être démontré par l’intercommunale au moyen de l’attestation de recyclage figurant à l’Annexe 11, dûment complétée et signée.
* Les quantités mensuelles attestées et acceptées (après le contrôle des certificats de recyclage) sont facturées à la valeur de référence de l’année qui précédait l’année actuelle. En cas de valeur de référence négative, l’intercommunale envoie la facture à Fost Plus. En cas de valeur de référence positive, Fost Plus envoie la facture à l’intercommunale.
* Si la valeur de référence définitive de l’année actuelle est connue et a été approuvée par la CIE (pour fin mars de l’année suivant l’année actuelle), les factures ou notes de crédit corrigées sont établies de sorte que les quantités acquises au cours d’une année soient bien facturées à la valeur de référence de cette même année.

# Tarifs pour les activités de collecte sélective et de tri A

# Copies des inventaires des marchés attribués en matière de collecte sélective et de tri) A, en cas de sous-traitance, C en cas de régie

# Tarifs pour les marchés de recyclage (copie inventaires des marchés attribués) A, le cas échéant

# L’Arbre décisionnel B













# Aperçu des emplacements de bulles à verre lors du démarrage de la Convention[[1]](#footnote-1) A

# Description de l’intervention de Fost plus dans les frais à diverses occasions A

## 11.1 Description des modalités de collaboration et de financement des actions en matière de sensibilisation et de communication

Fost Plus interviendra financièrement dans les coûts d’information et de sensibilisation des habitants des communes, pour qu’ils participent un maximum à un tri convenable des différentes fractions de Déchets d’emballages d’origine ménagère. A cet effet, Fost Plus met à disposition chaque année un montant de base, hors TVA, de 0,30 EUR/habitant (à indexer selon l’agrément) pour la communication locale. Ce budget ne peut être dépassé. L’éventuel solde restant à la fin de l’année calendrier est automatiquement transféré à l’année calendrier suivante, mais le solde à reporter est plafonné au budget annuel.

Au début de chaque nouvelle année calendrier, une stratégie globale de communication est établie de commun accord entre Fost Plus et l’INTERCOMMUNALE. Cette stratégie doit aboutir à un plan définitif de communication, formellement approuvé par les deux Parties, qui reprend en détail les actions à entreprendre, ainsi que les montants exigés par action, et qui peut notamment prévoir – à la demande de l’INTERCOMMUNALE – la conduite d’actions spécifiques de communication, en faisant appel à son propre personnel et/ou des conseillers en environnement.

Les Parties peuvent formuler, à cet égard, des propositions dans le cadre desquelles Fost Plus et l’INTERCOMMUNALE vérifieront de commun accord dans quelle mesure ces propositions répondent aux critères susmentionnés et dans quelle mesure elles peuvent être intégrées dans le budget disponible. Au cas où les propositions ou les initiatives dépasseraient, au plan du contenu, la problématique des Déchets d’emballages d’origine ménagère, une clé de répartition sera, à cette fin, convenue au préalable en cas d’implications budgétaires.

Fost Plus ne mettra, à aucun moment, le budget prévu inconditionnellement à disposition pour une utilisation par l’INTERCOMMUNALE. Aucune initiative communale ou intercommunale dans le domaine de la sensibilisation ou de l’information ne sera, en d’autres termes, financée par Fost Plus sans avoir été soumise au préalable à Fost Plus et approuvée par Fost Plus, tant en ce qui concerne le contenu que la forme et le prix.

La base des plans de communication comprendra toujours des informations pratiques pour les citoyens. Les calendriers de collecte en sont une partie essentielle. Par souci de clarté à l’égard des citoyens, ces calendriers de collecte peuvent contenir, outre des informations à propos des fractions d’emballages, des informations pratiques concernant les modalités de tri et de collecte des fractions non-emballages.

Lors de chaque production de matériel de communication à distribuer en porte-à-porte, un solde sera mis à la disposition des communes afin de compenser les éventuels problèmes au niveau de la distribution.

## 11.2 Projet destiné aux écoles

Fost Plus fournit sur la base du besoin concret de l’INTERCOMMUNALE le paquet suivant en vue de soutenir la collecte sélective des Déchets d’emballages d’origine ménagère dans les écoles de l’enseignement maternel, primaire et secondaire :

* Conteneur de 120 l en plastique bleu pour les PMC : 1 conteneur pour 50 élèves,
* Corbeilles à papier en plastique : 1 par classe + 1 pour 50 élèves pour les bureaux,
* Conteneurs de 1100 l en plastique bleu pour les PMC : 1 conteneur pour les écoles de moins de 800 élèves et 2 conteneurs pour les écoles de plus de 800 élèves,
* Conteneurs de 1100 l en plastique jaune pour le papier-carton : 1 conteneur pour les écoles de moins de 800 élèves et 2 conteneurs pour les écoles de plus de 800 élèves, financés à concurrence de 50% par Fost Plus.

Ces conteneurs et corbeilles sont uniquement mis à disposition pour autant que le papier-carton et les PMC collectés soient introduits dans le circuit de la collecte en porte-à-porte existant.

Les sacs PMC de 120 l destinés aux écoles sont commandés et distribués par l’INTERCOMMUNALE et ne sont mis en vente que par le biais de l’INTERCOMMUNALE ou de la commune. Le prix pratiqué pour les écoles sera au maximum égal au prix d’achat.

Le fournisseur désigné par Fost Plus fournit les conteneurs pour PMC et les corbeilles à papier à une adresse au sein de l’INTERCOMMUNALE.

L’INTERCOMMUNALE assume à ses propres frais et en concertation avec les communes :

* l’envoi de la demande de collaboration aux écoles ;
* l’établissement et l’actualisation de la base de données des écoles participantes ;
* la distribution des récipients dans les écoles ;
* la collecte des bons de livraisons signés pour réception.

L’INTERCOMMUNALE justifie sa commande de matériel pour les écoles en transmettant à Fost Plus une liste des écoles qui commandent du matériel ou auprès desquelles l’INTERCOMMUNALE a constaté un besoin.

Les Parties reconnaissent que les conteneurs pour PMC et les corbeilles à papier sont la propriété de l’INTERCOMMUNALE ou de ses communes et que la distribution de ceux-ci se fait sous la responsabilité de l’INTERCOMMUNALE et/ou de ses communes.

Les Parties reconnaissent que les dispositions susmentionnées ne s’appliquent qu’aux écoles qui n’ont pas encore eu recours à cette intervention.

## 11.3 Renforcement des sites de bulles à verre

Fost Plus intervient financièrement pour le renforcement des sites de bulles à verre n’ayant pas encore de renforcements. L’intercommunale s’engage à exécuter ces travaux selon le cahier de charges repris à l’Annexe 12 de la présente Convention. L’intervention financière s’effectue aux conditions suivantes :

* la consultation d’au moins 5 entreprises pour l’appel d’offres et la réception d’au moins 3 offres

valables s’avèrent nécessaires ;

* l’accord préalable de Fost Plus est requis pour l’attribution du marché ;

au cas où l’INTERCOMMUNALE dérogerait au modèle de cahier des charges tel qu’il figure à l’Annexe 12 de la Convention, l’intervention financière de Fost Plus sera calculée sur la base d’un coût de référence établi par Fost Plus, qui reflète le prix moyen forfaitaire des travaux ;

* le nombre et l’identification des sites de bulles à verre à renforcer devront être justifiés au

moyen d’éléments convaincants.

Si une ou plusieurs communes souhaitent procéder au renforcement des sites de bulles à verre au sein de leur commune en régie propre, la ou les communes concernées devront l’effectuer au minimum conformément aux conditions reprises dans le cahier des charges (Annexe 12). L’intervention financière de Fost Plus s’effectuera selon le tarif de l’offre retenue suite à l’étude de marché effectuée pour le reste du territoire selon la procédure décrite ci-dessus ou, à défaut d’une étude de marché, selon le coût de référence établi par Fost Plus pour de tels travaux.

Les Parties reconnaissent que les dispositions précitées ne s’appliquent qu’aux sites de bulles à verre pour lesquels il n’a pas encore été fait appel à cette intervention.

# Cahiers des charges spéciaux pour l’exécution ou l’attribution des activités suivantes A

* Cahier des charges pour la collecte du verre[[2]](#footnote-2)
* Rapport d’adjudication et lettres d’attribution
* Cahier des charges pour la collecte du papier-carton[[3]](#footnote-3)
* Rapport d’adjudication et lettres d’attribution
* Cahier des charges pour la collecte des PMC[[4]](#footnote-4)
* Rapport d’adjudication et lettres d’attribution

## 

* Cahier des charges pour le tri des PMC
* Rapport d’adjudication et lettres d’attribution
* Cahier des charges pour la fourniture de sacs PMC
* Rapport d’adjudication et lettres d’attribution
* Cahier des charges pour le renforcement des sites de bulles à verre

# Transfert et contrôle des données A

[Cette annexe est à adapter et à compléter : **procédure complète en date de conclusion du contrat** !]

## Principes de fonctionnement

La transmission des données est basée sur un principe de « workflow ». Cela signifie que l’introduction et le contrôle des données de livraison requièrent la collaboration de toutes les parties concernées, à savoir le collecteur et le recycleur, la station de transfert, le centre de tri et l’INTERCOMMUNALE.

## Application en ligne

Pour la gestion de toutes les données se rapportant à la collecte sélective, au tri et au recyclage de déchets d’emballages d’origine ménagère, Fost Plus met une application en ligne ainsi que les données de reporting liées à la disposition de l’INTERCOMMUNALE.

Une explication détaillée et actualisée à propos de l’utilisation de l’application en ligne et des exigences minimales du système est disponible sur le site Web.

En résumé, le traitement des données est effectué comme suit :

1. Lors de chaque livraison de matériel, un bon de livraison (livcol-bon) est introduit dans l’application en ligne (projet, collecteur, matériau, quantités, etc.). Le bon de livraison (livcol‑bon) peut être imprimé.
2. Le bon de livraison est éventuellement encore complété, corrigé et validé par toutes les parties, dans le délai convenu avec l’intercommunale. Passé ce délai, la validation se fait automatiquement pour autant qu’aucune demande de correction n’ait été introduite.
3. En cas de demande de correction, toutes les parties seront impliquées dans l’approbation des données.

## Dispositions générales

L’INTERCOMMUNALE et ses éventuels sous-traitants doivent tenir compte du fait qu’en vertu de développements technologiques notamment, les applications en ligne et les procédures peuvent éventuellement subir des modifications à l’avenir. Les modifications ne faisant pas partie des adaptations techniques normales (« updates »), ne peuvent être effectuées qu’après communication préalable. Pour cela, les accords nécessaires doivent être passés en ce qui concerne la répartition des surcoûts. Lors de chaque adaptation de l’application en ligne, Fost Plus prévoit, à ses frais, des heures de formation suffisantes pour tous les utilisateurs de l’application en ligne.

Pour plus d’informations concernant l’utilisation du système ou l’application des procédures en vigueur, l’INTERCOMMUNALE peut toujours contacter le Helpdesk MyFost Operations de Fost Plus au 02/775.03.50.

# Modèles de Cahiers des charges concernant les marchés d’acquisition et de recyclage B

* Acquisition et recyclage d’emballages en verre usagés et sélectivement collectés
* Acquisition et recyclage de vieux papier-carton provenant de la collecte sélective
* Acquisition et recyclage d’emballages en plastique usagés et sélectivement collectés, en ce compris les sacs PE utilisés
* Acquisition et recyclage d’emballages métalliques usagés, sélectivement collectés et triés
* Acquisition et recyclage de cartons à boissons usagés, sélectivement collectés et triés

# Attestation de recyclage B

ATTESTATION RELATIVE A LA LIVRAISON DE MATERIAUX DESTINES AU RECYCLAGE

Je soussigné (l’acquéreur), ……………………………………………………….. [entreprise, nom et fonction], déclare par la présente les données suivantes sincères et véritables :

## Objet :

Le traitement régulier (recyclage) de <compléter le matériau> pour le compte de l’intercommunale <compléter le nom> et collecté sur le territoire de cette intercommunale.

## Identification du collecteur/centre de tri et de l’acquéreur :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nom et adresse |
| Collecteur / Centre de tri |  |
| Acquéreur |  |
| Recycleur final  (uniquement si l’acquéreur n’assure pas lui-même le recyclage effectif) |  |

## Période à laquelle cette attestation se rapporte :

du ……../……../…….. au ……../……../……..

## Quantité fournie durant cette période :

<………………………………> kg.

En annexe figure un aperçu détaillé de toutes les livraisons (date et quantité).

|  |  |
| --- | --- |
| Pour accord  Cachet + signature de l’acquéreur | Pour accord  Cachet + signature du recycleur final |
| Date : | Date : |

La signature de la présente attestation implique que l’acquéreur (et son éventuel partenaire) certifie que les matériaux ont effectivement été recyclés

# Déclaration de prise de connaissance des annexes en ligne

Je soussigné (personne morale de droit public), ……………………………………………………….. [nom et fonction], déclare par la présente avoir pris connaissance du fait que la version la plus actuelle des annexes suivantes liées à la présente convention peut à tout moment être téléchargée au format PDF via le portail MyFost de Fost Plus.

1. Annexe : Liste des communes
2. Annexe : L’arbre décisionnel
3. Annexe : Aperçu des emplacements des bulles à verre au démarrage de la Convention
4. Annexe : Cahiers des charges spéciaux pour l’exécution ou l’attribution des activités suivantes
   1. En cas de Régie, les modèles de cahiers des charges sont disponibles sous la rubrique « Documents standard » de MyFost.
   2. En cas de sondage du marché sous contrat dans MyFost
5. Annexe : Transfert et contrôle de données
6. Annexe : Modèles de cahiers des charges concernant les marchés d’acquisition et de recyclage
7. Annexe : Attestation de recyclage

Ces documents sont consultables via MyFost.be.

|  |
| --- |
| Pour accord  Cachet + signature de la personne morale de droit public |
| Date : |

1. Une distinction doit être faite entre les emplacements de bulles à verre enterrées et de surface [↑](#footnote-ref-1)
2. (Modèle de) cahier des charges pour la collecte du verre par méthode d’apport et/ou (modèle de) cahier des charges pour la collecte du verre en porte à porte [↑](#footnote-ref-2)
3. (Modèle de) cahier des charges pour la collecte du papier-carton et/ou (modèle de) cahier des charges pour la collecte en duo des pmc et du papier-carton [↑](#footnote-ref-3)
4. (Modèle de) cahier des charges pour la collecte des pmc et/ou (modèle de) cahier des charges pour la collecte en duo des pmc et du papier-carton [↑](#footnote-ref-4)