

**PROGRAMME D'APPROBATION
DES POINTS DE DÉPÔT OFFICIELS (PAPDO)**

V2019.09

Le *Programme d'approbation des points de dépôt officiels* (PAPDO) de l'Association pour le recyclage des produits électroniques du Québec (ARPE-Québec) définit les processus d'approbation et de vérification de même que les exigences minimales opérationnelles, environnementales, sécuritaires ainsi qu'en matière de santé et de protection des données pour les organismes désirant exploiter un point de dépôt officiel de l'ARPE-Québec.

Le PAPDO vise à s'assurer que tout produit visé par le Programme est manipulé de façon responsable afin de préserver adéquatement l'environnement, de même que la santé et la sécurité des travailleurs, et d'encadrer la protection des données et des produits contenant des données contre tout accès ou utilisation non autorisés.

Le PAPDO ne remplace aucune exigence réglementaire ni ne dispense l'exploitant du site de collecte de sa responsabilité de se conformer aux exigences réglementaires. Dans l'éventualité où une disposition du PAPDO entre en conflit avec une exigence réglementaire, l'exigence réglementaire prévaudra.

Le PAPDO pourra faire l'objet de révisions ou de mises à jour à la discrétion de l'ARPE-Québec afin d'assurer la manipulation adéquate des produits visés par le Programme et de prévenir l'accès non autorisé, le vol, les rejets dans l'environnement ou les risques pour la santé et la sécurité.

Le PAPDO comprend les éléments suivants :

PARTIE A TERMES ET DÉFINITIONS :

Glossaire des principaux termes.

PARTIE B CODE DES POINTS DE DÉPÔT OFFICIELS (CPDO) :

Définit les exigences auxquelles les points de dépôt officiels (PDO) doivent se conformer afin d'être reconnus par l'ARPE-Québec.

GUIDE DE MISE EN ŒUVRE :

Fournit des renseignements et des directives complémentaires aux PDO concernant l'application de la CPDO, de même que des exemples de preuves satisfaisantes de conformité à la CPDO.

PARTIE C PROCESSUS DE QUALIFICATION :

Définit les étapes à suivre afin d'être reconnu en tant que PDO.

PARTIE D PROCESSUS POUR LES VISITES DE SITE :

Définit le processus des visites de site des PDO, y compris le suivi des non-conformités.

ANNEXE A FICHE DE RENSEIGNEMENTS – POINT DE DÉPÔT OFFICIEL

ANNEXE B RAPPORT DE VISITE DE SITE – EXEMPLE

PARTIE A TERMES ET DÉFINITIONS

« ARPE » :	Association pour le recyclage des produits électroniques (entité nationale).
« ARPE-Québec » :	Association pour le recyclage des produits électroniques du Québec (entité provinciale).
« Déversement » :	Rejet accidentel dans l'environnement.
« Guide de mise en œuvre » :	Document à l'intention des points de dépôt officiels qui présente les directives et les détails supplémentaires sur les exigences relatives à l'application du CPDO.
« Code des points de dépôt officiels (CPDO) » :	Document qui définit les règles à suivre ainsi que les exigences minimales opérationnelles, environnementales, sécuritaires et en matière de santé et de protection des données pour les organismes désirant exploiter un site de collecte en vertu du <i>Programme québécois de récupération et de valorisation des produits électroniques</i> .
« Point de dépôt officiel » :	Un lieu où les citoyens et (ou) les entreprises des secteurs industriel, commercial et institutionnel (ICI) peuvent aller déposer des produits électroniques visés.
« Premier répondant » :	Policiers, pompiers ou ambulanciers.
« Produit électronique » :	Un appareil ou un équipement électronique qui, en vertu du Règlement sur la récupération et la valorisation des produits par les entreprises, est visé par le programme mis en œuvre et géré par l'ARPE-Québec, y compris les produits électroniques en fin de vie utile (voir la liste complète des produits électroniques visés : https://www.recyclermeselectroniques.ca/qc/quoi-recycler/).
« Programme » :	Le <i>Programme québécois de récupération et de valorisation des produits électroniques</i> exigé par le Règlement sur la récupération et la valorisation des produits par les entreprises et mis en œuvre et géré par l'ARPE-Québec.
« Programme d'approbation des points de dépôt officiels » :	Document qui définit les exigences minimales, les processus d'approbation et des visites de site des points de dépôt officiels.
« Remise en état » :	Tout démantèlement de produits électroniques dans le but d'effectuer des tests internes ou un dépannage, de remplacer ou de réparer les pièces défectueuses, à l'exception des articles consommables comme les piles, les cartouches, les unités de fusion, etc.
« Réemploi » :	Fournir des produits électroniques en état de fonctionnement à un autre utilisateur pour leur utilisation aux fins prévues sans réparation ou modification.
« Règlement » :	Le Règlement sur la récupération et la valorisation des produits par les entreprises, L.R.Q., c. Q-2, r. 40.1, et toute modification pouvant y être apportée.
« Site de collecte » :	Un lieu où l'ARPE-Québec ou toute personne désignée par cette dernière effectue la collecte des produits électroniques
« Travailleur » :	Employé à temps plein, à temps partiel ou contractuel.
« Usager » :	Personne du public ou d'une entreprise qui utilise le service de point de dépôt officiel pour déposer ses produits électroniques en fin de vie utile pour des fins de recyclage ou de réemploi.

PARTIE B

CODE DES POINTS DE DÉPÔT OFFICIELS (CPDO)

1.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

Tous les points de dépôt officiels (PDO) doivent :

- 1.1. Être ouverts au public et permettre le dépôt sans frais de tous les produits électroniques (PE) visés;
- 1.2. Posséder les permis et autorisations valides qui sont requis dans la juridiction d'exploitation;
- 1.3. Souscrire à une assurance responsabilité civile générale complète ou commerciale qui comprend la couverture pour blessures corporelles et dommages matériels et à laquelle est ajouté un avenant pour responsabilité d'exploitation complète et responsabilité contractuelle, et dont les limites jumelées sont d'au moins 1 million \$ par événement et 1 million \$ pour la responsabilité civile;
- 1.4. Maintenir une politique dissuasive en matière de vol commis par les employés, laquelle précise les mesures allant du recours minimal jusqu'au congédiement immédiat en cas de vol ou d'atteinte à la sécurité des données.

2.0 EXIGENCES DU POINT DE DÉPÔT OFFICIEL (PDO)

Tous les PDO doivent être convenablement entretenus afin d'assurer un accès sécuritaire aux usagers et un entreposage sûr pour les PE. Ils doivent également :

- 2.1. Offrir des aires de dépôt facilement accessibles par le public, sans danger, dégagées d'équipement mobile et équipées de façon appropriée afin de faciliter le dépôt de PE;
- 2.2. Avoir des aires de tri et (ou) d'entreposage couvertes dont l'accès est contrôlé;
- 2.3. Avoir des mesures de sécurité et de contrôle appropriées pour prévenir l'accès non autorisé au site, aux zones d'entreposage ainsi qu'aux PE, même après les heures d'exploitation.

Mise en œuvre :

- 1.1. *Être ouvert au public et ne pas imposer de restrictions à l'usager, comme des frais de manutention pour la collecte des produits électroniques visés par le Programme;*
- 1.2. *Détenir un permis d'exploitation d'entreprise ou d'opération et/ou un enregistrement ou autorisation pour traitement des déchets;*
- 1.3. *Maintenir une couverture de responsabilité civile en matière de pollution, une assurance responsabilité civile générale complète ou commerciale avec couverture de 1 million \$;*
- 1.4. *Mettre en vigueur une politique contre le vol, laquelle :*
 - *définit les attentes en matière de manutention (réception, tri, entreposage et emballage) sécuritaire des PE afin de prévenir le vol ou l'accès aux données;*
 - *souligne les conséquences de toute dérogation à celle-ci;*
 - *est bien connue par tous les employés.*

Mise en œuvre :

L'entretien adéquat des installations et des contrôles opérationnels.

- 2.1. *Les aires de dépôt accessibles par le public sont sans danger, dégagées d'équipement mobile et équipées de façon appropriée afin de faciliter le dépôt de PE;*
- 2.2. *Les aires de tri et d'entreposage sont fermées afin d'éviter l'exposition aux intempéries et l'accès non autorisé;*
- 2.3. *Avoir des mesures de sécurité pour éviter l'accès non autorisé, le vol ainsi que le retrait de tout produit reçu ou des données contenues dans ceux-ci.*

3.0 MESURES DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Tous les PDO doivent avoir des mesures de protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité afin de prévenir les accidents, les blessures ou les rejets dans l'environnement. Au minimum, les PDO doivent :

- 3.1. S'assurer que la manutention (réception, tri, entreposage et emballage) des PE est faite de façon appropriée, y compris pour les produits brisés;
- 3.2. Maintenir une procédure documentée qui décrit comment aviser l'ARPE-Québec concernant les ordonnances de réglementation, les amendes, les atteintes à la sécurité des données, les vols de produits ou autres incidents, y compris ceux nécessitant l'assistance des premiers répondants (accidents ou déversements).

4.0 FORMATION

Au moins une fois l'an, tous les PDO doivent offrir une formation documentée pour le personnel sur les sujets suivants :

- 4.1. Identification des PE visés dans le cadre du Programme;
- 4.2. Manutention (réception, tri, entreposage et emballage) appropriée des PE;
- 4.3. Mesures à prendre afin d'assurer l'intégrité des PE reçus, y compris la sécurité des données;
- 4.4. Exigences pour le suivi des PE de la réception à l'expédition;
- 4.5. Exigences afin de prévenir la remise de PE visés à toutes autres parties que l'ARPE-Québec.

Mise en œuvre :

- 3.1. Des directives de travail ou des procédures opérationnelles ou des formations qui définissent les exigences en matière de réception, de tri, d'entreposage et d'emballage des PE et qui doivent être fournies au personnel;
- 3.2. Une procédure qui définit les responsabilités de tous les intervenants et indique les renseignements et coordonnées appropriés pour répondre et signaler les situations d'urgence ou autres incidents, et ce, dans les 24 heures suivant l'événement. Cette procédure doit être transmise au personnel.

Mise en œuvre :

Appliquer un programme de formation et d'évaluation qui définit les exigences de qualification et de formation de même que la fréquence des mises à niveau subséquentes.

Maintenir un registre approprié de rapports et d'évaluations de toutes les formations complétées. Le personnel doit :

- 4.1. Pouvoir identifier les PE visés par le Programme;
- 4.2. Savoir comment manipuler (trier, entreposer, emballer) les PE;
- 4.3. Connaître les mesures à prendre afin d'assurer la sécurité des données (conserver intacts et entiers les PE reçus);
- 4.4. Pouvoir s'assurer que les PE sont traités adéquatement et qu'ils ne sont pas traités avec d'autres types de produits (p. ex. : métaux, produits électriques, autres produits électroniques non visés);
- 4.5. Connaître les mesures à prendre afin de s'assurer que tous les PE visés sont remis à l'ARPE-Québec (p. ex. : communiquer les informations aux usagers).

PARTIE C

PROCESSUS DE QUALIFICATION

5.0 ADMISSIBILITÉ

Pour être considérée comme un point de dépôt officiel (PDO), l'organisation doit :

- 5.1. Ne pas réemployer, remettre en état ou gérer d'une quelconque façon hors du programme de l'ARPE-Québec tout produit électronique visé par le Programme;
- 5.2. Se conformer aux exigences minimales du Code des points de dépôt officiels (CPDO) ainsi que de toutes les exigences réglementaires applicables et posséder des preuves documentées à cet égard.

6.0 PROCESSUS DE QUALIFICATION

Le processus de qualification d'un PDO comprend les étapes suivantes :

- 6.1. L'organisation qui fait la demande de devenir un PDO doit fournir les renseignements requis à l'ARPE-Québec (voir Annexe A : Fiche de renseignements – Point de dépôt officiel);
- 6.2. L'ARPE-Québec déterminera si l'organisation faisant la demande se qualifie à titre de PDO;
- 6.3. Après s'être assuré que toutes les exigences ont été satisfaites, l'ARPE-Québec peut, à sa discrétion, offrir une entente de service à l'organisation qu'elle a reconnue à titre de PDO.

PARTIE D

PROCESSUS DE LA VISITE DE SITE

7.0 OBJECTIFS DE LA VISITE DE SITE

- 7.1. Les objectifs de la visite de site consistent à vérifier la conformité du point de dépôt officiel (PDO) et de ses opérations aux exigences du Code des points de dépôt officiels (CPDO);
- 7.2. La visite de site implique l'examen et la vérification de preuves matérielles qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, les politiques, les procédures, les consignes de travail, les registres d'expédition, les dossiers de formation, les permis, les certificats, des entrevues avec le personnel et des observations générales.

8.0 VISITE DE SITE

- 8.1. À sa discrétion, l'ARPE-Québec peut effectuer des visites de site afin de confirmer que le PDO reconnu continue de fonctionner selon les exigences de l'ARPE-Québec. Les visites de site peuvent comprendre, sans s'y limiter, des examens du site, des documents et (ou) des registres;
- 8.2. Le non-respect des exigences du programme de l'ARPE-Québec entraînera la révocation du titre « point de dépôt officiel ».

9.0 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

- 9.1. Le(la) représentant(e) de l'ARPE-Québec rendra compte par écrit de tous les résultats, opportunités d'amélioration et non-conformités de sa visite à l'ARPE-Québec en remplissant un rapport de visite du site du point de dépôt officiel et adressera un duplicata du rapport final au PDO (voir Annexe B : Rapport de visite du site – Exemple).

10.0 CLASSIFICATION DES RÉSULTATS DE LA VISITE DU SITE

Les « signalements » recensés au cours de la visite du site seront classifiés dans l'une des catégories suivantes :

- 10.1. **Opportunité d'amélioration** – lorsque l'élément ne représente aucun risque pour l'environnement, la sécurité du travailleur ou la sécurité des données et ne contrevient à aucune disposition du CPDO en vigueur, mais pourrait constituer une opportunité d'amélioration; ou
- 10.2. **Non-conformité** – lorsque les opérations ne sont pas conformes à l'une des dispositions du CPDO en vigueur, ne respectent pas une exigence réglementaire ou ne sont pas conformes aux procédures et programmes établis par l'organisation.

11.0 PLAN DE MESURES CORRECTIVES

- 11.1. Les opportunités d'amélioration n'exigent aucune procédure officielle de suivi. Toutefois, elles sont soumises à un examen dans le cadre d'une visite de site subséquente;
- 11.2. Un plan d'action ciblant les non-conformités doit être soumis au(à la) représentant(e) de l'ARPE-Québec dans les 15 jours suivant la présentation du rapport final;
 - 11.2.1. Toutes les non-conformités doivent être résolues de manière satisfaisante, dans des délais raisonnables (appropriés à la non-conformité) afin de prévenir toute répétition du problème;
 - 11.2.2. L'incapacité d'un PDO à résoudre de façon satisfaisante une non-conformité dans un délai raisonnable entraînera la révocation du titre « point de dépôt officiel ».

ANNEXE A

FICHE DE RENSEIGNEMENTS – POINT DE DÉPÔT OFFICIEL

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 Nom complet du demandeur (municipalité/entreprise) : _____

2 Adresse complète : _____

3 Nom du signataire de l'entente : _____

4 Titre du signataire de l'entente : _____

5 Courriel du signataire de l'entente : _____

6 Nom, coordonnées et heures/période d'ouverture des sites visés par l'entente :
Usage interne : Annexe B section E

Nom/adresse/téléphone de chaque site	Heures/période d'ouverture de chaque site

7 Clientèle ciblée :
Usage interne : Annexe B section D

Résidents ET/OU ICI (industries, commerces et institutions)

8 Les produits sont palettisés par le personnel du demandeur avant la prise en charge par l'ARPE-Québec :
Usage interne : Annexe B section C

Oui OU Non

9a) Capacité d'entreposage :
Usage interne : Annexe B section F&G

Nombre de palettes _____ OU 24 palettes* OU 48 palettes*

9b) *Si entreposage de 24 palettes ou plus, le chargement des produits électroniques est effectué par :
Usage interne : Annexe B section H

Demandeur OU ARPE-Québec

10 Type d'espace pour l'entreposage :
Usage interne : Annexe B section B

Garage municipal OU Abri de toile (mégadôme)

Conteneur maritime appartenant au **site**

Autre : _____

PERSONNE-RESSOURCE POUR LA COORDINATION DES COLLECTES

- 11 Nom : _____
- 12 Titre/fonction : _____
- 13 Téléphone : _____
- 14 Courriel : _____

PERSONNE-RESSOURCE POUR LA FACTURATION

- 15 Nom : _____
- 16 Titre/fonction : _____
- 17 Téléphone : _____
- 18 Courriel : _____
- 19 N° TPS : _____
- 20 N° TVQ : _____
- 21 Inscription au dépôt direct : OUI OU NON

Non-conformité

Numéro : 5432

Numéro de l'exigence du PAPDO : 4.1

Numéro du rapport de visite de site : 5555-5

Description de l'exigence :

Situation observée :

Sections à remplir par le point de dépôt (PDO)

Mesure(s) corrective(s) : (Le PDO doit décrire les actions à prendre afin de corriger la situation actuelle) Échéance :
(aaaa-mm-jj)

Plan d'action : (Le PDO doit décrire les actions à prendre afin de prévenir que ce problème se reproduise) Échéance :
(aaaa-mm-jj)

Section réservée à l'ARPE-Québec

Suivi :

Complété :

Date de suivi :
(aaaa-mm-jj)