



Esch-sur-Alzette, le 19 juin 2020

À l'attention des personnes agréées ayant les points de compétence E5 et F3 dans leur agrément: Note relative aux documents à établir dans le contexte de l'agrément¹.

1. Données à indiquer sur la page de garde de chaque document

Les données suivantes doivent dans tous les cas figurer sur la page de garde de chaque document E5/F3:

- a) Le destinataire du document à l'Administration de l'environnement (AEV), c.-à-d.:
Unité permis et subsides, groupe sites pollués et cessations d'activité (ou abrégé UPS-SC).
- b) Les données relatives à la personne agréée:
 - le nom de la personne agréée;
 - la référence de l'arrêté d'agrément le plus récent.
- c) La référence et la date de rédaction du document.
- d) Le point de compétence concerné: E5 ou F3.
- e) La référence du dossier attribuée par l'AEV ou bien, le cas échéant, la référence de l'arrêté ministériel;
Formats possibles des références utilisés par l'AEV pour enregistrer les documents E5/F3 :
 - dossier de cessation d'activité en vertu de l'article 13.8 de la loi « commodo »²;
format : 1/20/xxxx (le cas échéant, cette référence figure sur l'extrait du CASIPO sous « Dossiers DEC ») ;
 - dossier en vertu de l'article 43 de la loi « déchets »³; format : D/20/xxxx ;
 - dossier non lié à un texte législatif; format : SC/20/xxxx (le cas échéant, cette référence figure sur l'extrait du CASIPO sous « Dossiers SSC »).
- f) Les conditions (une ou plusieurs) de l'arrêté ministériel qui imposent l'élaboration du document.

¹ Loi du 21 avril 1993 relative à l'agrément de personnes (...) dans le domaine de l'environnement (...)

² Loi modifiée du 10 juin 1999 relative aux établissements classés

³ Loi modifiée du 21 mars 2012 relative aux déchets



2. Transmission des documents

En général les documents doivent être transmis à l'AEV simultanément sur papier (1 exemplaire) et sous forme électronique.

Tous les documents transmis électroniquement doivent être envoyés sous format pdf, signés, indexés et avec contenu accessible. Les petits fichiers peuvent être envoyés par e-mail vers une des deux adresses indiquées ci-dessous. Ces adresses e-mail sont à utiliser exclusivement dans le contexte de travaux effectués sous agrément. Les gros fichiers (supérieurs à quelques mégaoctets) doivent être téléversés sur OTX (adresse disponible sur demande).

Exceptions:

- Les documents à envoyer à l'adresse e-mail diversOA@aev.etat.lu ne sont pas à envoyer sur papier.
- Les documents suivants sont à envoyer en deux exemplaires (sur papier):
Les rapports intermédiaires ou finaux concernant les établissements classés en cours d'exploitation (p. ex. les rapports relatifs au monitoring d'eaux souterraines, les rapports de base, les rapports documentant l'état des lieux suite à un incendie);
Cette exception ne vaut pas pour les travaux réalisés avant d'une procédure de cessation d'activité ou bien lors d'une telle procédure.

Tableau: Différents types de rapport et adresse e-mail respective à utiliser

Type de document	Adresse e-mail à utiliser
- Plan d'intervention de certification - Plan d'intervention pour le suivi des travaux d'assainissement - Plan d'intervention pour le suivi des travaux d'excavation de terres polluées	diversOA@aev.etat.lu
- Etude préliminaire (E5) * - Rapport de diagnostique de pollution (intermédiaire ou final) - Rapport de certification (intermédiaire ou final) - Rapport de surveillance des travaux de dépollution (intermédiaire ou final) - Rapport de surveillance des travaux d'excavation de terres polluées (intermédiaire ou final) - Rapport de base - Rapport relatif au monitoring d'eaux souterraines - Rapport documentant l'état des lieux suite à un incendie	etudesOA@aev.etat.lu

* à établir conformément à la Méthodologie pour l'établissement des plans d'échantillonnage dans le cadre des études diagnostiques de pollution des sols



3. Nom des fichiers pdf

Le nom des fichiers pdf doit être formulé comme suit : A_B_C_D_E_F.pdf
avec

- A : le point de compétence de l'agrément (E5 ou F3);
- B : le numéro de dossier « établissements classés » sans « / », p.ex. 3991999, ou numéro de dossier «service sites pollués», p.ex. SCXX1234, ou, à défaut d'un tel numéro, la lettre B;
- C : l'exploitation, le propriétaire ou autre;
- D : la localité du site;
- E : le type de document (p.ex. plan de travail, information, autre, ...), ou à défaut la lettre E;
- F : la date du document (p.ex. 20112016 pour le 20 novembre 2016).

Pour les documents dont l'élaboration est imposée par un arrêté ministériel, il est recommandé d'utiliser la dénomination telle qu'indiquée dans l'arrêté.

4. Différents sujets à traiter dans différents documents

Dans un seul document, il ne faut pas traiter plusieurs sujets ou points de compétence (p.ex. ne pas inclure dans un seul rapport des inventaires réalisés au titre de l'article 26, point 3, de la loi modifiée du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets d'une part et d'autre part des analyses de sol effectuées dans le cadre du point de compétence E5).