



Guide

Obtention, extension et prologation d'une autorisation

- de collecte ou de transport de déchets
- de négoce/courtrage de déchets

CONTACT

Administration de l'environnement
Unité Autorisations
Transport et Négoce de déchets

Autoris_tn@aev.etat.lu

1, avenue du Rock'n'Roll
L - 4361 Esch-sur-Alzette

Sommaire

Chapitre 1 : Autorisation de collecte ou transport de déchets	2
1. Obtention	2
I. Lancement de la demande.....	2
II. Les éléments de la demande.....	6
III. Transmission de la demande	38
IV. Obtention de votre autorisation de collecte ou transport de déchets	40
2. Renouvellement	48
I. Lancement de la demande.....	48
II. Les éléments de la demande.....	51
III. Transmission de la demande	55
IV. Obention de votre autorisation de collecte ou transport de déchets	55
3. Extension	56
I. Lancement de la demande.....	56
II. Les éléments de la demande.....	59
III. Transmission de la demande	64
IV. Obention de votre autorisation de collecte ou transport de déchets	64
Chapitre 2 : Autorisation de négoce/courtage de déchets	65
1 Obtention	65
I. Lancement de la demande.....	65
II. Les éléments de la demande.....	69
III. Transmission de la demande	94
IV. Obention de votre autorisation de négoce/courtage	95
2. Renouvellement	96
I. Lancement de la demande.....	96
II. Les éléments de la demande.....	99
III. Transmission de la demande	103
IV. Obention de votre autorisation de négoce/courtage	103
3. Extension	104
I. Lancement de la demande.....	104
II. Les éléments de la demande.....	107
III. Transmission de la demande	111
IV. Obention de votre autorisation de négoce/courtage	111
FAQ	112

Chapitre 1 : Autorisation de collecte ou transport de déchets

1. Obtention

I. Lancement de la demande

CNX01 - Authentification

Login

Mot de passe

: se connecter (avec les paramètres ci-dessous).

Pour obtenir un login, veuillez remplir le [formulaire](#) et le renvoyer à e_RA@aev.etat.lu.

Après avoir obtenu votre login, veuillez vous connecter à l'application e_RA

001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que **AEV005** pour le groupe **TEST E-RA RAPPORTS**.

Vous vous trouvez sur la page **001 – Votre entreprise**. Cela est indiquée en haut de la page, dans le coin gauche :

Pour commencer une nouvelle demande, faites défiler jusqu'au tableau « **Nouvelle démarche administrative** »:

Nouvelle démarche administrative +/-

Transport, négoce et courtage de déchets	<input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ transport de déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ courtage déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ négoce de déchets <input type="radio"/> Demande enregistrement @ enregistrement transport déchets
Responsabilité élargie des producteurs	<input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - DEEE (individuel) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément partiel REP - DEEE (uniquement pour membres Ecotrel-B2B) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - BATT (individuel)
Autre	<input type="radio"/> Déménagement/Changement de dénomination
Société	<input type="radio"/> TEST E-RA AUTORIS NEW 2 [16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453 ; LUXEMBOURG ; LU] <input type="radio"/> TEST E-RA RAPPORTS [42, PLACE DE LA RESISTANCE ; L-5532 ; REMICH ; LU]

Afin de lancer la procédure de demande, veuillez sélectionner le point « **Nouvelle autorisation @ transport de déchets** » ainsi que le nom de la société pour laquelle la démarche sera lancée :

Nouvelle démarche administrative +/-

Transport, négoce et courtage de déchets	<input checked="" type="radio"/> Nouvelle autorisation @ transport de déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ courtage déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ négoce de déchets <input type="radio"/> Demande enregistrement @ enregistrement transport déchets
Responsabilité élargie des producteurs	<input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - DEEE (individuel) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément partiel REP - DEEE (uniquement pour membres Ecotrel-B2B) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - BATT (individuel)
Autre	<input type="radio"/> Déménagement/Changement de dénomination
Société	<input checked="" type="radio"/> TEST E-RA AUTORIS NEW 2 [16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453 ; LUXEMBOURG ; LU] <input type="radio"/> TEST E-RA RAPPORTS [42, PLACE DE LA RESISTANCE ; L-5532 ; REMICH ; LU]

: confirmer le choix de la démarche administrative.

Cliquez sur le bouton **INQ_NEW** afin de confirmer votre choix.

ATTENTION : Dans la rubrique « Société » se trouvent toutes les sociétés qui sont rattachées à votre compte. Si vous voulez ajouter une société à votre compte ou en cas de problèmes, veuillez contacter le service e_ra@aev.etat.lu

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

060N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

060N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA RAPPORTS**, située à **REMICH**.

Type

: continuer ;

: retour sur le menu principal.

Éléments de la demande

A) Déclaration de demande signée [PDF] ([Document vierge](#))

Cette page vous donne un aperçu des pièces nécessaires pour compléter votre démarche. En cliquant sur le bouton **CONTINUE**, vous pouvez lancer la démarche.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

065N – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

Cette page est la page principale de votre demande. Vous trouvez toutes les rubriques qui doivent être remplies .

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une nouvelle autorisation pour la société **BMR-TELETRABAJO SARL**, située à **BERDORF**.

Un ou plusieurs documents sont manquants (13).

ID demande	47272
Type	transport de déchets
Etape	Encodage

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;
 BACK : retour sur le menu principal ;
 EXIT : se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). ⚠

Éléments de la demande

#100 Déclaration de demande signée [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected. APPLY	-
#101 Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#200 Liste des codes déchets [CSV]	CREATE RETRIEVE [#2]	-
#201 Récipients [CSV]	CREATE	-
#202 Certificat de conformité des récipients [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected. APPLY	-
#203 Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#300 Personnes responsables [CSV]	CREATE RETRIEVE [#1]	-
#301 Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#302 Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité transport/collecte [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#303 Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'Administrateur/Gérant société [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#304 Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#500 Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [CSV]	CREATE	-
#501 Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#502 Véhicules [CSV]	CREATE	-
#503 Certificat(s) d'immatriculation [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#504 Assurance(s) RC véhicule [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	-
#505 Copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected. APPLY	-
#506 Chauffeurs A.D.R. [CSV]	CREATE	-
#507 Permis A.D.R. [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected. APPLY	-

de compléter ces lignes, si par exemple vous comptez transporter des déchets dangereux concernés par l' « *Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route* » (A.D.R.), ou si un remplaçant du responsable de la société existe.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

II. Les éléments de la demande

#100 Déclaration de demande signée (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez d'abord télécharger puis imprimer le **Document vierge** qui s'y trouve. Dès que vous l'avez rempli, veuillez scanner le document pour qu'il soit disponible en version digitale.



Explications du fonctionnement:

Veuillez cliquer sur le bouton Browse pour pouvoir sélectionner le document que vous avez rempli. Le document doit être téléchargé au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez soumis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE: Si vous remarquez que vous avez soumis un mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document qui se trouve sur votre ordinateur. Quand vous avez trouvé le bon document, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#101 Extrait du registre de commerce (moins 6 mois) (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger un extrait du registre de commerce datant de moins de 6 mois. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.



Explications du fonctionnement:

Veuillez cliquer sur le bouton Browse pour pouvoir sélectionner l'extrait du registre de commerce qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#200 Liste des codes déchets (Page 065N)

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.



075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Liste des codes déchets [WASTE]*.

Etape Encodage

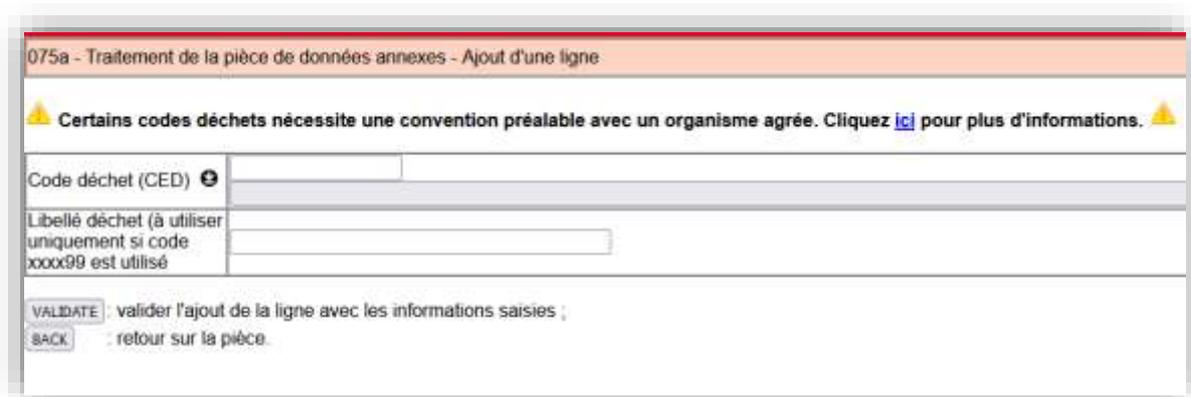
ADD : ajouter une ligne ;

VALIDATE : valider la pièce ;

BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 0. 

Cliquez sur **ADD** (ajouter une ligne). La page **075a – Traitement de la pièce de données annexes –Ajout d’une ligne** s’ouvre.



075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

 Certains codes déchets nécessite une convention préalable avec un organisme agréé. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations. 

Code déchet (CED)

Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxx99 est utilisé)

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;

BACK : retour sur la pièce.

Veuillez sélectionner le code déchet (CED) désiré de la liste déroulante et cliquez sur **VALIDATE**.

ATTENTION: Lorsque votre demande concerne un code déchet qui se termine par 99, un libellé pour préciser la fraction de déchets visée doit être indiqué. comme par exemple le code déchet 200199 (capsules de café).

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

⚠ Certains codes déchets nécessite une convention préalable avec un organisme agréé. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations. ⚠

Code déchet (CED)	010101
010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères	
Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxxx99 est utilisé)	

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

Vous êtes renvoyé vers la page **075 – Pièce de données annexes**. Afin d'ajouter un autre code déchet à votre demande, répétez la procédure décrite ci-avant.

075 - Pièce de données annexes.

Traitement de la pièce [Liste des codes déchets \[WASTE\]](#)

Etape Encodege

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1.

	ID ligne	Code déchet (CED)	Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxxx99 est utilisé)
	1	010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères	

Lorsque le tableau contient tous les codes déchets pour lesquels vous désirez recevoir l'autorisation, cliquez encore une fois sur le bouton **VALIDATE** sur la page **075**.

ATTENTION: Vous devez indiquer des réceptiers pour chaque code déchet que vous venez de valider dans la rubrique **B) Liste des codes déchets**. Des différences entre ces deux rubriques vont vous empêcher de pouvoir envoyer votre démarche pour traitement.

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.



Si vous cliquez sur **Cancel**, vous restez sur la même page sans que la pièce a été validée.

Quand vous êtes de nouveau sur la page 065N, la dernière case de la ligne confirme que la pièce est Validée. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez encore une fois vérifier le tableau, vous pouvez entrer dans la rubrique en cliquant sur le bouton **EDIT**.



ASTUCE : Lorsque vous constatez qu'un code déchet n'a pas été retenu, vous pouvez dévalider la pièce en cliquant sur le bouton **UNVALIDATE** afin de pouvoir ajouter un code déchet.

#201 Récipients (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez renseigner les récipients dans lesquels les déchets seront transportés.

[#201] Récipients [CSV]

CREATE

Explication du fonctionnement:

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 –Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Récipients [15]**.

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;

VALIDATE : valider la pièce ;

BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 0.

Cliquez sur **ADD** (ajouter une ligne). La page **075a – Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne** s'ouvre.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

Dénomination du récipient

Code déchet (CED)

Certificat de conformité

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;

BACK : retour sur la pièce.

Veuillez sélectionner une dénomination du récipient en cliquant sur la liste déroulante.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

Dénomination du récipient	Vrac
Code déchet (CED)	010409 010409 - déchets de sable et d'argile
Certificat de conformité	

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

Vrac
 Conteneur étanche
 Fût en plastique
 IBC
 ASP
 ASF
 Big-bag
 Silo / citerne

Veillez sélectionner un code déchet (CED) en cliquant sur la liste déroulante.

Dénomination du récipient	Vrac
Code déchet (CED)	
Certificat de conformité	

VALIDATE : valider l'ajout
 BACK : retour sur la p

010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères
 010102 - déchets provenant de l'extraction des minéraux non métallifères
 010304 - stériles acido-gènes provenant de la transformation du sulfure
 010305 - autres stériles contenant des substances dangereuses
 010306 - stériles autres que ceux visés aux rubriques 01 03 04 et 01 03 05
 010307 - autres déchets contenant des substances dangereuses provenant de la transformation physique et chimique des minéraux métallifères
 010308 - déchets de poussières et de poudres autres que ceux visés à la rubrique 01 03 07
 010309 - boues rouges issues de la production d'alumine autres que celles visées à la rubrique 01 03 10
 010310 - boues rouges issues de la production d'alumine contenant des substances dangereuses, autres que les déchets visés à la rubrique 01 03 07
 010399 - déchets non spécifiés ailleurs
 010407 - déchets contenant des substances dangereuses provenant de la transformation physique et chimique des minéraux non métallifères
 010408 - déchets de graviers et débris de pierres autres que ceux visés à la rubrique 01 04 07
 010409 - déchets de sable et d'argile
 010410 - déchets de poussières et de poudres autres que ceux visés à la rubrique 01 04 07
 010411 - déchets de la transformation de la potasse et des sels minéraux autres que ceux visés à la rubrique 01 04 07
 010412 - stériles et autres déchets provenant du lavage et du nettoyage des minéraux, autres que ceux visés aux rubriques 01 04 07 et 01 04 11
 010413 - déchets provenant de la taille et du sciage des pierres autres que ceux visés à la rubrique 01 04 07
 010499 - déchets non spécifiés ailleurs

ATTENTION: Le certificat de conformité est facultatif. Veuillez indiquer la référence du certificat lorsqu'un tel document est également téléchargé dans la rubrique (203) Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus (Page 065N)

Si vous avez rempli toutes les cases, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour confirmer votre choix. Vous êtes de nouveau dirigé vers la page **075 –Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Récipients [15]**

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1.

	ID ligne	Dénomination du récipient	Code déchet (CED)	Certificat de conformité
	1	Vrac	010409 - déchets de sable et d'argile	

Si vous remarquez qu'il y a une erreur dans le tableau, vous pouvez cliquer sur le crayon de la ligne dans laquelle se trouve l'erreur, pour accéder de nouveau à la page **075u**. Sur cette page vous retrouvez la grille dans laquelle vous pouvez corriger l'erreur. Après la correction, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour valider la pièce.

Si vous voulez ajouter encore un récipient, veuillez de nouveau cliquer sur le bouton **ADD** et remplir les champs avec les informations requises.

ATTENTION: Vous devez indiquer des récipients pour chaque code déchet que vous venez de valider dans la rubrique **B) Liste des codes déchets**. Des différences entre ces deux rubriques vont vous empêcher de pouvoir envoyer votre démarche pour traitement.

Lorsque vous êtes de nouveau sur la page 065N, la dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez encore une fois vérifier le tableau, vous pouvez entrer dans la rubrique en cliquant sur le bouton **EDIT**.

ASTUCE : Lorsque vous constatez qu'un récipient n'a pas été retenu, vous pouvez dévalider la pièce en cliquant sur le bouton **UNVALIDATE** afin de pouvoir ajouter ou supprimer un récipient.

Traitement de la pièce *Récipients* [15].

Etape	Validé ▼
-------	----------

: ajouter une ligne ;

: dé-valider la pièce ;

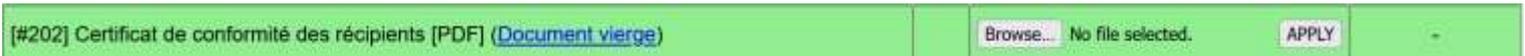
: retour sur la demande administrative.

#202) Certificat de conformité des récipients(Page 065N)

Explication des documents :

Ce document est facultatif. Si vous ne possédez pas de certificats de conformité des récipients, vous n'avez pas besoin de télécharger un document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Sinon, veuillez télécharger les certificats de conformité des récipients qui ont été renseignés dans la rubrique **(#201) Récipients**. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

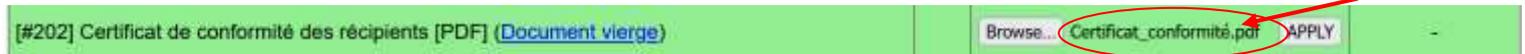


Explications du fonctionnement:

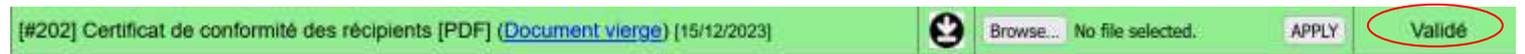
Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner les certificats de conformité des récipients qui se trouvent sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous avez appuyé sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#203) Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus(Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger des photos des récipients qui ont été renseignés dans la rubrique **15) Récipients**.

Les caractéristiques physiques et chimiques des déchets définissent quel récipient doit être utilisé pour leur transport. Le cas échéant, le prospectus technique doit être fourni. Si l'utilisation d'un récipient spécifique n'est pas requise, une photo couleur du véhicule utilisé doit être fournie.



2) *Explications du fonctionnement:*

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner les photos/prospectus techniques qui se trouvent sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur APPLY, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#300 Personnes responsables (Page 065N)

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

[#300] Personnes responsables [CSV]

CREATE

Pour pouvoir remplir une ligne, veuillez cliquer sur le petit crayon qui se trouve au début de la ligne.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Personnes responsables* [01]

⚠ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 4

	ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
	101							Responsable activité
	102							Administrateur/Gérant société
	103							Remplaçant du Responsable activité
	104							Remplaçant de l' Administrateur/Gérant

Vous êtes dirigé vers la page **075u - Traitement de la pièce de données annexes – Modification d'une ligne**.

075u - Traitement de la pièce - Modification d'une ligne

Fonction	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
Lieu de naissance	<input type="text"/>
Formation, diplôme	<input type="text"/>
Attribution	Responsable activité <input type="text"/>

VALIDATE : valider la modification de la ligne avec les informations saisies ;
BACK : retour sur la pièce.

Veillez remplir le tableau avec les informations nécessaires. Il faut faire ATTENTION d'écrire une date dans le format DD/MM/YYYY, comme par exemple le 01/01/1990.

Si vous avez complété les différentes lignes veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui permet

075u - Traitement de la pièce - Modification d'une ligne

Fonction	RESPONSABLE TRANSPORT
Nom	MUSTERMANN
Prénom	MAX
Date de naissance (DD/MM/YYYY)	01/01/1990 <i>Mon Jan 01 1990</i>
Lieu de naissance	MUSTERLAND
Formation, diplôme	CATP
Attribution	Responsable activité

VALIDATE : valider la modification de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

de valider votre pièce.

Après avoir validé votre pièce, vous êtes redirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Personnes responsables [01]*

⚠️ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠️

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRAL	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l'Administrateur/Gérant

Vous pouvez constater que la ligne a été complétée avec les informations que vous venez de renseigner sur la page **075u**.

Veillez répéter la même procédure pour ajouter les coordonnées de l'administrateur/ du gérant de la société.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCÉ** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

Après avoir vérifié le tableau, veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui se trouve en haut de la page, à gauche, pour valider la pièce.

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Personnes responsables [01]*

⚠️ Veillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠️

Etape: Encodage

ajouter une ligne

VALIDATE | retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRAU	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l'Administrateur/Gérant

avez la possibilité de remplir les autres rubriques.



La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



ASTUCE : Si vous remarquez qu'il y a une erreur dans le tableau, il faut d'abord dévalider la pièce et puis vous pouvez cliquer sur le crayon de la ligne, dans laquelle se trouve l'erreur, pour accéder de nouveau à la page 075u. Sur cette page vous retrouverez la grille dans laquelle vous pouvez corriger l'erreur. Après la correction, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour valider la pièce.

(#301) Casier judiciaire (< 6 mois) – Administrateur/Gérant société (Page 065N

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire de l'administrateur/gérant de la société. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée à la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit dater de moins de 6 mois .Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.



2) *Explications du fonctionnement:*

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre



choix.

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. Dans la dernière case de la ligne est écrit **Validé**. Cela indique que cette rubrique est valide et complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur **Browse** pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#302 Casier judiciaire (< 6 mois) – Responsable activité transport/collecte (Page 065N)

1) Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire du responsable de l'activité transport/collecte. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée à la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit être récent, c'est-à-dire, il doit avoir moins de 6 mois. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents. Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.



2) Explications du fonctionnement:

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



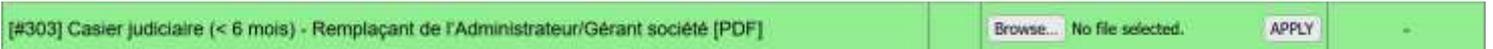
Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#303) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplaçant de l'administrateur/ du gérant société (
Page 065N

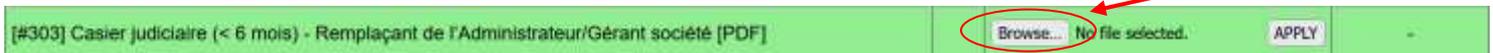
1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire du remplaçant de l'administrateur/gérant de la société. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée dans la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit dater de moins de 6 mois. Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.

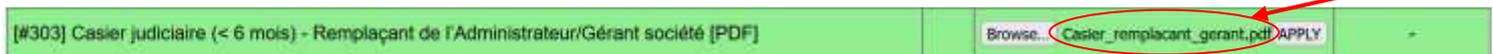


2) *Explications du fonctionnement:*

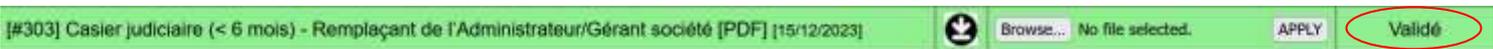
Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. Dans la dernière case de la ligne est écrit **Validée**. Cela indique que cette rubrique est valide et complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#304) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplaçant du responsable activité transport/collecte (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire du remplaçant du responsable de l'activité transport/collecte. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée dans la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit être récent, c'est-à-dire, il doit avoir moins de 6 mois. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents. Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.

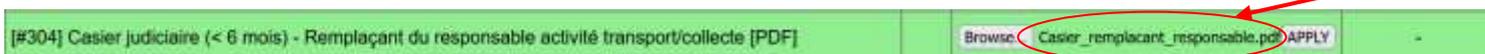


2) *Explications du fonctionnement:*

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#500) Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle (Page 065N)

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

[#500] Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [CSV]

CREATE

Pour pouvoir remplir une ligne, veuillez cliquer sur le petit crayon qui se trouve au début de la ligne.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle* [ASS]

L'obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets n'est possible que si le requérant peut se prévaloir d'une assurance responsabilité civile couvrant la pollution accidentelle de l'environnement.

Le montant minimal de l'assurance dépend des déchets qui font l'objet de la présente demande.

1. Un montant minimal de 250.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets non-dangereux** et si les **moyens de transport** sont < 3,5 tonnes.
2. Un montant minimal de 500.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets non-dangereux**.
3. Un montant minimal de 1.250.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets dangereux à faible risque**.
4. Un montant minimal de 2.500.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets dangereux**.

Les caractéristiques physiques et chimiques des déchets dangereux influencent leur classification de risque.

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1

	ID ligne	N° assurance rc environnement	Date police d'assurance	Montant assuré
	1			

Vous êtes dirigé vers la page **075u - Traitement de la pièce–Modification d'une ligne**.

075u - Traitement de la pièce - Modification d'une ligne

N° assurance rc environnement ?	<input type="text"/>
Date police d'assurance (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
Montant assuré ?	<input type="text"/>

VALIDATE : valider la modification de la ligne avec les informations saisies ;
BACK : retour sur la pièce.

- **N°assurance rc environnement :**
Il s'agit du numéro de l'assurance responsabilité civile en matière de dommages causés à l'environnement. Ce numéro se trouve sur votre certificat de l'assurance.
- **Date police d'assurance :**
Il s'agit de la date qui se trouve sur votre document d'assurance.
- **Montant assuré :**

Le montant minimal de l'assurance dépend des déchets qui font l'objet de la présente demande.

1. Un montant minimal de 250.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets non-dangereux** et si les **moyens de transport sont < 3,5 tonnes.**
2. Un montant minimal de 500.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets non-dangereux.**
3. Un montant minimal de 1.250.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets dangereux à faible risque.**
4. Un montant minimal de 2.500.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets dangereux.**

Les caractéristiques physiques et chimiques des déchets dangereux influencent leur classification de risque.

ATTENTION: Le montant dépend des codes déchets que vous avez indiqués dans la rubrique « Liste des codes déchets ».

075u - Traitement de la pièce - Modification d'une ligne	
N° assurance rc environnement ?	12345123
Date police d'assurance (DD/MM/YYYY)	10/10/1990 <i>Wed Oct 10 1990</i>
Montant assuré ?	1 250 000,- EUR - déchets dangereux à faible risque ▾

VALIDATE : valider la modification de la ligne avec les informations saisies ;

BACK : retour sur la pièce.

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1.

	ID ligne	N° assurance rc environnement	Date police d'assurance	Montant assuré
	1	12345123	10/10/1990	1 250 000,- EUR - déchets dangereux à faible risque

Si vous avez rempli toutes les cases, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour confirmer votre choix. Vous êtes de nouveau dirigé vers la page **075 - Pièce de données annexes**.

Les champs sont remplis et si vos indications sont correctes, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour revenir sur la page **065N - éléments de la demande**.

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.



Quand vous êtes vers la page 065N, la dernière case de la ligne confirme que la pièce est Validée. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez encore une fois vérifier le tableau, vous pouvez entrer dans la rubrique en cliquant sur **EDIT**.

ASTUCE : Si vous avez remarqué qu'il y a une erreur dans le tableau, vous pouvez cliquer sur le petit crayon pour accéder de nouveau au tableau.

(#501) Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

L'obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets n'est possible que si le requérant peut se prévaloir d'une assurance responsabilité civile couvrant la pollution accidentelle de l'environnement.

Le montant minimal de l'assurance dépend des déchets qui font l'objet de la présente demande.

- 1) Un montant minimal de 250.000 € lorsqu'il s'agit de **déchets non-dangereux** et si les **moyens de transport sont < 3,5 tonnes**
- 2) Un montant minimal de 500.000 €, lorsqu'il s'agit de **déchets non-dangereux**.
- 3) Un montant minimal de 1.250.000 €, lorsqu'il s'agit de **déchets dangereux à faible risque**
- 4) Un montant minimal de 2.500.000€, lorsqu'il s'agit de **déchets dangereux**.

Les caractéristiques physiques et chimiques des déchets dangereux influencent leur classification de risque.



2) *Explications du fonctionnement:*

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le certificat de l'assurance Responsabilité civile couvrant la pollution accidentelle qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#502 Véhicules (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez renseigner les véhicules qui serviront au transport des déchets.

[#502] Véhicules [CSV]

CREATE

2) *Explications du fonctionnement:*

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 –Pièce de données annexes**.

[#502] Véhicules [CSV]

CREATE

Cliquez sur **ADD** (ajouter une ligne). La page **075a – Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne** s'ouvre.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne	
Plaque d'immatriculation	<input type="text"/>
Genre du véhicule	<input type="text"/>
Date de validité du certificat ADR (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
N° de l'assurance RC véhicule	<input type="text"/>

: valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 : retour sur la pièce.

Veuillez remplir le tableau avec les informations nécessaires. Il faut faire ATTENTION d'écrire les dates dans sous le format DD/MM/YYYY, comme par exemple le 31/12/2023.
(La date de validité du certificat ADR est facultative. Si vous ne possédez pas de certificat ADR, veuillez laisser cette ligne libre)

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

Plaque d'immatriculation	LL0101
Genre du véhicule	TRACTEUR
Date de validité du certificat ADR (DD/MM/YYYY)	01/01/2023 <small>Sun Jan 01 2023</small>
N° de l'assurance RC véhicule	R0000000

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

Si vous avez rempli toutes les cases, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour confirmer votre choix. Vous êtes de nouveau dirigés vers la page **075 –Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Véhicules [14]**

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1

	ID ligne	Plaque d'immatriculation	Genre du véhicule	Date de validité du certificat ADR	N° de l'assurance RC véhicule
  	1	LL0101	TRACTEUR	01/01/2023	R0000000

Si vous remarquez qu'il y a une erreur dans le tableau, vous pouvez cliquer sur le crayon de la ligne, dans laquelle se trouve l'erreur, pour accéder de nouveau à la page 075u. Sur cette page vous retrouverez la grille dans laquelle vous pouvez corriger l'erreur. Après la correction, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour valider la pièce

Si vous voulez ajouter encore un véhicule, veuillez de nouveau cliquer sur le bouton **ADD** et remplir les champs avec les informations.

ASTUCE : Vous pouvez dupliquer les données d'un véhicule pour ajouter une ligne pré-remplie en cliquant sur l'icone  . Ceci facilite le remplissage de cette rubrique si vous disposez p.ex. de plusieurs véhicules du même genre, couverts par un seul contrat d'assurance.

Les champs sont remplis et si vos indications sont correctes, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour revenir sur la page **065N** (éléments de la demande).

ID ligne	Plaque d'immatriculation	Genre du véhicule	Date de validité du certificat ADR	N° de l'assurance RC véhicule
1	LL0101	TRACTEUR	01/01/2023	R0000000

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

Quand vous êtes de nouveau sur la page 065N, la dernière case de la ligne confirme que la pièce est Validée. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez encore une fois vérifier le tableau, vous pouvez entrer dans la rubrique en cliquant sur le bouton **EDIT**.

(#503) Certificat(s) d'immatriculation (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger les certificat(s) d'immatriculation de vos véhicules qui ont été renseignés dans la rubrique **(#502) Véhicules**. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

ATTENTION: Pour pouvoir agir en tant que collecteur ou transporteur de déchets, la société du requérant doit être le propriétaire des véhicules ou preneur des véhicules en leasing.

2) *Explications du fonctionnement:*

[#08] 08) Certificat(s) d'immatriculation [PDF]

Browse... No file selected.

APPLY

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le(s) certificat(s) d'immatriculation qui se trouvent sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.

Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre

[#09] 08) Certificat(s) d'immatriculation [PDF] [08/06/2023]



Browse... No file selected.

APPLY

Validé

choix.

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique.

La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#504 Assurance(s) RC véhicule (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger les assurances des véhicules qui ont été renseignés dans la rubrique **(#502) Véhicules**. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.



2) *Explications du fonctionnement:*

Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner l'(les) assurance(s) RC véhicule qui se trouve(nt) sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

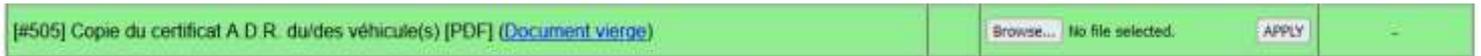
ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#505) Copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Ce document est facultatif. Si vous ne possédez pas de certificats A.D.R., vous n'avez pas besoin de télécharger un document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Le cas échéant, veuillez télécharger la copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) qui a/ont été renseigné dans la rubrique **(#502) Véhicules**. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.



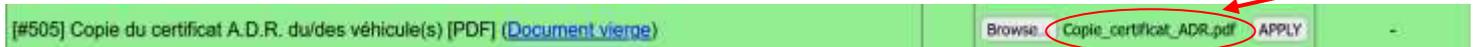
2) *Explications du fonctionnement:*

Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner la copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) qui se trouvent sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.

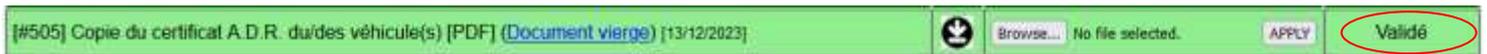


Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.



ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#506 Chauffeurs A.D.R. (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Ce document est facultatif. Si vous ne faites pas recours à des chauffeurs détenant un permis ADR., vous n'avez pas besoin de remplir cette rubrique. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Le cas échéant, veuillez indiquer les chauffeurs qui sont en possession d'un permis A.D.R. Pour chaque chauffeur qui est renseigné dans cette rubrique, il faut également soumettre une copie

[#506] Chauffeurs A.D.R. [CSV]	CREATE	
--------------------------------	--------	--

du permis A.D.R. dans la rubrique « (#506) Permis A.D.R. ».

2) *Explications du fonctionnement:*

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 –Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Chauffeurs A.D.R. [16]**.

Etape Encodage

: ajouter une ligne ;
 : valider la pièce ;
 : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 0.

Cliquez sur **ADD** (ajouter une ligne). La page **075a – Traitement de la pièce de données annexes –Ajout d’une ligne** s’ouvre.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

Nom	Mustermann	
Prénom	Max	
Date de validité du permis ADR (DD/MM/YYYY)	10/10/2025	<i>Fri Oct 10 2025</i>

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

Veillez remplir les lignes avec le Nom/prénom et la date de validité du permis ADR du chauffeur.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Chauffeurs A.D.R. [16]*.

Étape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1. 

	ID ligne	Nom	Prénom	Date de validité du permis ADR
  	1	Mustermann	Max	10/10/2025

Si vous avez rempli toutes les cases, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour confirmer votre

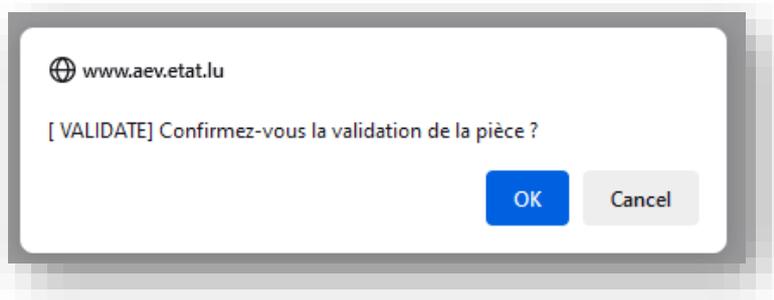
075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Date de validité du permis ADR (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

choix. Vous êtes de nouveau dirigés vers la page **075 –Pièce de données annexes**.

Si vous remarquez qu'il y a une erreur dans le tableau, vous pouvez cliquer sur le crayon de la



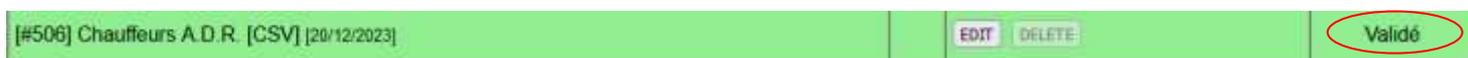
ligne, dans laquelle se trouve l'erreur, pour accéder de nouveau à la page 075u. Sur cette page vous retrouverez la grille dans laquelle vous pouvez corriger l'erreur. Après la correction, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour valider la pièce.

Si vous voulez ajouter encore un chauffeur A.D.R., veuillez de nouveau cliquer sur le bouton **ADD** et remplir les champs avec les informations.

Les champs sont remplis et si vos indications sont correctes, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour revenir sur la page **065N** (éléments de la demande).

Quand vous êtes de nouveau sur la page 065N, la dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez encore une fois vérifier le tableau, vous pouvez entrer dans la rubrique en



cliquant sur le bouton **EDIT**.

(#507) Permis A.D.R. (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Ce document est facultatif. Si vous n'avez pas de chauffeurs détenteurs de permis A.D.R., vous n'avez pas besoin de télécharger un document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Le cas échéant, veuillez télécharger les permis A.D.R. des chauffeurs qui ont été renseignés dans la rubrique **(#506) Chauffeurs A.D.R.**. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

[#507] Permis A.D.R. [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected.	APPLY	-
--	-----------------------------	-------	---

2) *Explications du fonctionnement:*

Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le(s) assurance(s) RC véhicule qui se trouvent sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.

[#507] Permis A.D.R. [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected.	APPLY	-
--	-----------------------------	-------	---

Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

[#505] Copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) [PDF] (Document vierge)	Browse... Copie_certificat_ADR.pdf	APPLY	-
--	------------------------------------	-------	---

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

[#507] Permis A.D.R. [PDF] (Document vierge) [13/12/2023]	 Browse... No file selected.	APPLY	Validé
---	--	-------	--------

Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

III. Transmission de la demande

La dernière étape – La transmission de la demande

Quand toutes les rubriques de couleur vert foncé ont été remplies, le bouton **TRANSFER** qui se trouve à gauche, en haut de la page, devient cliquable et la phrase « transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) » apparaît.

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une nouvelle autorisation pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

ID demande	47398
Type	transport de déchets
Étape	Encodage

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). ⚠

Éléments de la demande

[#100] Déclaration de demande signée [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#200] Liste des codes déchets [CSV] [15/12/2023]		EDIT DELETE		Validé
[#201] Récipients [CSV] [15/12/2023]		EDIT DELETE		Validé
[#202] Certificat de conformité des récipients [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#203] Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#300] Personnes responsables [CSV] [15/12/2023]		EDIT DELETE		Validé
[#301] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#302] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#303] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'Administrateur/Gérant société [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#500] Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [CSV] [15/12/2023]		EDIT DELETE		Validé
[#501] Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#502] Véhicules [CSV] [15/12/2023]		EDIT DELETE		Validé
[#503] Certificat(s) d'immatriculation [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#504] Assurance(s) RC véhicule [PDF] [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#505] Copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé
[#506] Chauffeurs A.D.R. [CSV] [15/12/2023]		EDIT DELETE		Validé
[#507] Permis A.D.R. [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]		Browse... No file selected.	APPLY	Validé

Lorsque la dernière rubrique a été validé, un message vous indique que votre démarche est prête à être transférée.



Pour transmettre votre demande à notre service, veuillez cliquer sur le bouton **TRANSFER**.

Notre service reçoit votre demande et elle sera traitée dans les délais prévus par la législation applicable en la matière¹.

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

ID demande	47398
Type	transport de déchets
Etape	Encodage

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

¹ Loi du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets

IV. Obtention de votre autorisation de collecte ou transport de déchets

Après avoir envoyé votre demande, vous êtes redirigé vers la page **070N – Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination**.

070N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination | waste_

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

Votre démarche a été transmise à l'Administration de l'Environnement. Vous serez informé par mail de la suite donnée à cette déclaration.

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

Pour retourner sur le menu principal, veuillez cliquer sur le bouton **BACK**. Maintenant vous êtes redirigé vers la page **001 – Votre entreprise**.

Dans la « liste des démarches administratives (en traitement) » vous trouvez votre demande.

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE [Transmis]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

Dans la première case se trouve le bouton **MANAGE** qui est utile pour entrer dans la démarche et pour consulter le statut de votre demande. Vous pouvez voir que la demande a été transmise à notre service grâce au message (**Transmis**).

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE [Transmis]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

En deuxième étape, si un agent a consulté la demande, le statut va passer sur (**Vérification**). Ceci signifie que la demande sera traitée par un agent dans les délais prévus par la législation applicable en la matière².

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE [Vérification]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

² Loi du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets

En troisième étape, si un agent a vérifié les différentes rubriques de la demande et remarque que les informations sont correctes, le statut va passer sur (**Recevable**). Ceci signifie que la demande est admise mais il se peut qu'un élément est fautif.

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] [↕](#)

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
 MANAGE [Recevable]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT , L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

En quatrième étape, il existe deux cas de figure :

1) La demande d'informations supplémentaires :

Si un élément de la demande est fautif, le statut de la demande va passer sur **(Info.supp.)**.

Dans ce cas, vous devez entrer dans la démarche en cliquant sur **MANAGE** pour pouvoir voir quel élément fait défaut.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE Infos supp.	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG (LU)	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.
{ Infos supp. <= Recevable <= Vérification <= Transmis }

Un ou plusieurs documents sont manquants (1).

ID demande	47398
Type	transport de déchets
Etape	Infos supp.

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). ⚠

Éléments de la demande

[#20] Certificat de transmission [15/12/2023]	📄		
[#21] Accusé de réception [15/12/2023]	📄		
[#22] Déclaration de recevabilité [15/12/2023]	📄		
[#23] Demande d'informations supplémentaires [15/12/2023]	📄		
[#100] Déclaration de demande signée [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]	📄		Accepté
[#101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF] [15/12/2023]	📄		Accepté
[#200] Liste des codes déchets [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#201] Récipients [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#202] Certificat de conformité des récipients [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]	📄		Accepté
[#203] Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus [PDF] [15/12/2023]	📄		Accepté
[#300] Personnes responsables [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#301] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF] [15/12/2023]	📄		Accepté
[#302] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]	📄		Accepté
[#303] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'Administrateur/Gérant société [PDF] [15/12/2023]	📄		Accepté
[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]	📄		Accepté
[#500] Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#501] Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [PDF] [15/12/2023]	📄	Browse... No file selected. APPLY	Rejeté

065N – Démarche administrative pour

autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination. On peut voir quelles rubriques ont été acceptées, et celle(s) qui a/ont été rejetées (ici, le « *Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle* » a été rejeté). Pour voir les explications par rapport à ce refus, il faut cliquer sur la flèche qui se trouve dans la ligne orange « Demande d'informations supplémentaires ».

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.
{ Infos supp. <= Recevable <= Vérification <= Transmis }

Un ou plusieurs documents sont manquants (1).

ID demande	47398
Type	transport de déchets
Etape	Infos supp.

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). ⚠

Eléments de la demande

[#20] Certificat de transmission [15/12/2023]	↻		
[#21] Accusé de réception [15/12/2023]	↻		
[#22] Déclaration de recevabilité [15/12/2023]	↻		
[#23] Demande d'informations supplémentaires [15/12/2023]	↻		
[#100] Déclaration de demande signée [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]	↻		Accepté
[#101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF] [15/12/2023]	↻		Accepté
[#200] Liste des codes déchets [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#201] Récipients [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#202] Certificat de conformité des récipients [PDF] (Document vierge) [15/12/2023]	↻		Accepté
[#203] Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus [PDF] [15/12/2023]	↻		Accepté
[#300] Personnes responsables [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#301] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF] [15/12/2023]	↻		Accepté
[#302] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]	↻		Accepté
[#303] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'Administrateur/Gérant société [PDF] [15/12/2023]	↻		Accepté
[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]	↻		Accepté
[#500] Informations sur l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [CSV] [15/12/2023]		VIEW	Accepté
[#501] Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [PDF] [15/12/2023]	↻	Browse... No file selected. APPLY	Rejeté

Une fenêtre va s'ouvrir et vous pouvez consulter le message de l'agent.

Lors de l'examen de votre demande, il a été constaté que des informations requises font défaut.
Les informations supplémentaires doivent nous parvenir **en une seule fois** endéans les soixante jours. Si nous ne recevons pas les informations demandées dans le délai imparti, votre dossier sera considéré comme nul et non avenu.
Sur demande motivée de votre part, le délai précité peut être prolongé de trente jours.

Les éléments suivants font défaut:

1. Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle: L'assurance soumise ne fait pas preuve que la pollution accidentelle de l'environnement est couverte. Veuillez télécharger l'assurance laquelle certifie la couverture de ce risque.

Meilleures salutations,
Agent
Service Transport et Négoce de déchets
autoris_tn@aev.etat.lu

Suite à ce message, il faut donc renseigner les informations correctes/télécharger le bon document avant de pouvoir renvoyer la demande au service.



Dès que les éléments erronés ont été corrigés, la demande peut être transmise en cliquant sur le bouton **TRANSFER**.

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.
{ Infos supp. <= Recevable <= Vérification <= Transmis }

ID demande	47398
Type	transport de déchets
Etape	Infos supp.

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

Après que la demande a été envoyée pour la deuxième fois, le statut de la demande va passer en (**Finalisation**). Ceci signifie qu'un agent vérifiera si les informations manquantes ont été fournies.

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE [Finalisation]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT : L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

Si la pièce est correcte, la demande est acceptée et le statut passe en **(Accepté)**. Ceci signifie que l'autorisation sera rédigée et signée dans les délais prévus par la législation applicable en la matière³.

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE [Accepté]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

2) La demande est directement acceptée :

Si tous les éléments de la demande sont correctes, la demande est acceptée et le statut passe en **(Accepté)**. Ceci signifie que l'autorisation sera rédigée et signée dans les délais prévus par la législation applicable en la matière⁴.

Liste des démarches administratives (en traitement) [#3] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
MANAGE [Accepté]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

La dernière étape est l'obtention de l'autorisation. Dès que l'autorisation a été signée, elle sera directement accessible sur la page d'accueil dans votre espace client dans la « Liste des démarches administratives (clôturées) ».

Liste des démarches administratives (clôturées) [#1] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
VIEW [Clôturé]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

Pour entrer dans la démarche, veuillez cliquer sur le bouton **VIEW**.

Liste des démarches administratives (clôturées) [#1] +/-

	ID société	Nom	Ville	Adresse	Type de démarche administrative
VIEW [Clôturé]	259	TEST E-RA AUTORIS NEW 2	LUXEMBOURG [LU]	16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453	Nouvelle autorisation @ transport de déchets

ATTENTION : A chaque étape que la demande a été traitée, vous recevez un mail qui vous informe du statut de traitement de votre demande. Il n'est pas nécessaire de contacter le service pour savoir si la demande a été traitée.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

065N – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

³ Loi du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets

Vous retrouvez votre autorisation dans la ligne verte, en cliquant sur la flèche de la ligne « Arrêté ministériel ».

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**
(Clôturé <= Accepté <= Finalisation <= Infos supp. <= Recevable <= Vérification <= Transmis)

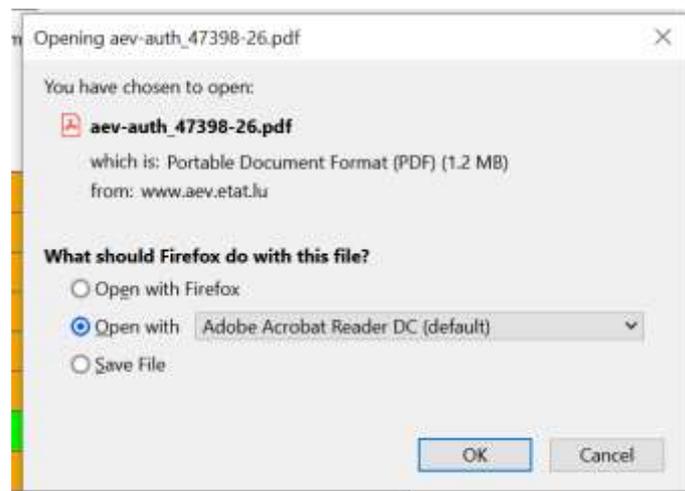
ID demande	47398
Type	transport de déchets
Etape	Clôturé
No. autorisation/enregistrement/agrément	T/E4/23-1

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;
BACK : retour sur le menu principal ;
EXIT : se déconnecter.

Éléments de la demande

[#20] Certificat de transmission [15/12/2023]	⬇		
[#21] Accusé de réception [15/12/2023]	⬇		
[#22] Déclaration de recevabilité [15/12/2023]	⬇		
[#23] Demande d'informations supplémentaires [15/12/2023]	⬇		
[#24] Traitement d'informations supplémentaires [15/12/2023]	⬇		
[#25] Elaboration de l'autorisation/enregistrement/agrément [15/12/2023]	⬇		
[#26] Arrêté ministériel [15/12/2023]	⬇		
[#27] Clôture du dossier [15/12/2023]	⬇		

Vous pouvez télécharger l'autorisation à tout moment. Nous vous recommandons d'imprimer plusieurs copies de votre autorisation et de conserver une copie dans chaque véhicule.



ASTUCE: Il existe également une autre méthode pour télécharger votre autorisation. Si vous êtes sur la **page 001 – Votre entreprise**, vous trouvez votre autorisation dans la rubrique « Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels ».

Pour télécharger votre autorisation, veuillez cliquer sur le bouton



De plus, vous recevez l'original de l'autorisation signée par courrier.

001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que [] pour le groupe []

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;

EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : '[CSV](#)' '[HTML](#)' (Année :)

(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;

FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;

FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agrèments actuels [#4] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	[REDACTED]				
RA_LIST MODIFY RENEW	T/E5/23-1 (19/12/2023 - 15/12/2028)	 transport de déchets [T]	23256	BMR-TELETRABAJO SARL	BERDORF [LU]

2. Renouvellement

1. Lancement de la demande

Après vous être connecté au portail moyennant vos identifiants, vous trouvez dans la « Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels », vos autorisations.

001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que **EED728** pour le groupe **SARL**.

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : '[CSV](#)' '[HTML](#)' (Année :)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#2] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	T/E5/23-1 (19/12/2023 - 15/12/2028)	transport de déchets [T]	23256	<input type="text"/>	BERDORF [LU]
MODIFY RENEW	R22/00376 (05/12/2022 - 01/01/2028)	enregistrement transport déchets [r]	23256	<input type="text"/>	BERDORF [LU]

Pour renouveler votre autorisation de collecte ou transport de déchets, veuillez cliquer sur le bouton **RENEW** qui se trouve au début de la ligne, dans la première case.

001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que **EED728** pour le groupe **SARL**.

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : '[CSV](#)' '[HTML](#)' (Année :)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#2] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	T/E5/23-1 (19/12/2023 - 15/12/2028)	transport de déchets [T]	23256	<input type="text"/>	BERDORF [LU]
MODIFY RENEW	R22/00376 (05/12/2022 - 01/01/2028)	enregistrement transport déchets [r]	23256	<input type="text"/>	BERDORF [LU]

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Cette page vous donne un aperçu des pièces nécessaires pour l'établissement de votre démarche.

En cliquant sur le bouton **CONTINUE**, vous pouvez lancer la démarche.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'un renouvellement de l'autorisation numéro **7/E5/23-1** de la société **SARL**, située à **BERDORF**.

Type : transport de déchets

CONTINUE : continuer ;
BACK : retour sur le menu principal.

Eléments de la demande

- Déclaration de demande signée [PDF] ([visualiser / télécharger](#))
- Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]
- Personnes responsables [CSV]
- Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]
- Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité transport/collecte [PDF]
- Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'Administrateur/Gérant société [PDF]
- Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF]
- Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [PDF]

065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

Cette page est la page principale de votre demande. Vous trouvez toutes les rubriques qui

065E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'un renouvellement de l'autorisation numéro **X/E5/23-1/04/2023 - 10/12/2024** de la société **SARL**, située à **BERDORF**.

Un ou plusieurs documents sont manquants (6)

ID demande : 43436
Type : transport de déchets
Etape : finalisée

Transmettre la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement).
BACK : retour sur le menu principal
EXIT : se déconnecter

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables).

Eléments de la demande

[1100] Déclaration de demande signée [PDF] (visualiser / télécharger)	Statut	Ne file pas	APPR
[1101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]	Statut	Ne file pas	APPR
[1102] Personnes responsables [CSV]	Statut	Ne file pas	APPR
[1103] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]	Statut	Ne file pas	APPR
[1104] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité transport/collecte [PDF]	Statut	Ne file pas	APPR
[1105] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'Administrateur/Gérant société [PDF]	Statut	Ne file pas	APPR
[1106] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF]	Statut	Ne file pas	APPR
[1107] Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle [PDF]	Statut	Ne file pas	APPR

doivent être rempli.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de compléter ces lignes, si par exemple vous comptez transporter des déchets dangereux concernés par l' « *Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route* » (A.D.R.), ou si un remplaçant du responsable de la société existe.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

II. Les éléments de la demande

(#100) Déclaration de demande signée (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#101) Extrait du registre de commerce (moins 6 mois) (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#300) Personnes responsables (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

ASTUCE : Le bouton « **RETRIEVE** » permet de copier les informations sur les personnes responsables qui ont été renseignées lors de la demande d'obtention de l'autorisation. Ce bouton est intéressant si les personnes sont les mêmes.

[#300] Personnes responsables [CSV]

CREATE
RETRIEVE [#1]

Si vous cliquez sur le bouton « **RETRIEVE** », vous êtes dirigé vers la page **066 – Récupération de données d'un document existant**.

066 - Récupération de données d'un document existant

 En cliquant sur **SELECT**, le contenu existant dans la démarche est supprimé et remplacé par les données récupérées du document sélectionné.

BACK : retour sur le menu principal.

Saisir la valeur puis appliquer le filtre : [#1 / 1]

Autre

01) Personnes responsables	2019/03/11 11:21	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H-e20230120 [25646]	SELECT
----------------------------	---------------------	---------	-------------	--	---------------

En cliquant sur le bouton **SELECT** qui se trouve dans la dernière case de la ligne, le système copie les informations sur les personnes responsables et vous êtes de nouveau dirigé vers la page **065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination**.

Dans la rubrique des personnes responsables, vous remarquez que la démarche est passée à l'étape ENCODAGE. Cela signifie que la rubrique n'est pas encore validée.



Pour valider la rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **EDIT**.



Vous êtes redirigés vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

Vous pouvez constater que la ligne a été remplie avec les informations que le système a copié de la demande précédente.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Personnes responsables* [01]

⚠ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠

Etape: [] Encodage: [v]

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

	ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
👉	101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
👉	102	COORDINATEUR	MUSTERFRALI	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
👉	103							Remplaçant du Responsable activité
👉	104							Remplaçant de l'Administrateur/Gérant

Après avoir vérifié le tableau, veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui se trouve en haut de la page, à gauche, pour valider la pièce.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Personnes responsables [01]**

⚠️ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠️

Étape [] Encodage: [v]

ajouter une ligne
VALIDATE valider la pièce ;
BACK retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRANZ	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l'Administrateur/Gérant

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

www.aev.etat.lu

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

[#300] Personnes responsables [CSV] [15/12/2023]

EDIT DELETE

Validé

#301 Casier judiciaire (< 6 mois) – Administrateur/Gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#302 Casier judiciaire (< 6 mois) – Responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#303 Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant de l'administrateur/ du gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#304 Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant du responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#501 Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

III. Transmission de la demande

La dernière étape – La transmission de la demande

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

IV. Obtention de votre autorisation de collecte ou transport de déchets

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

3. Extension

I. Lancement de la demande

001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que **EED728** pour le groupe **SARL**.

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : '**CSV HTML**' (Année : 2024)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#2] +/-

	No.		ID société	Nom	Ville
	autorisation/enregistrement /agrément	Type			
RA_LIST MODIFY RENEW	T/E5/23-1 (19/12/2023 - 15/12/2028)	transport de déchets [T]	23256	<input type="text"/>	BERDORF [LU]
MODIFY RENEW	R22/00376 (05/12/2022 - 01/01/2028)	enregistrement transport déchets [r]	23256	<input type="text"/>	BERDORF [LU]

Après vous être connecté sur le portail moyennant vos identifiants, vous trouvez dans la « Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels », vos autorisations.

Pour pouvoir modifier votre autorisation de collecte ou transport de déchets, vous pouvez cliquer sur le bouton **MODIFY** qui se trouve au début de la ligne, dans la première case.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **extension** de l'autorisation numéro **T/E5/23-1** de la société [REDACTED] **SARL**, située à **BERDORF**.

Type : transport de déchets

CONTINUE : continuer ;
BACK : retour sur le menu principal.

Éléments de la demande

- Déclaration de demande signée [PDF] ([Ajouter un fichier](#))
- Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]
- Liste des codes déchets [CSV]

Cette page vous donne un aperçu des pièces nécessaires pour l'établissement de votre démarche.

En cliquant sur le bouton **CONTINUE**, vous pouvez lancer la démarche.

001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que **EED728** pour le groupe [REDACTED] **SARL**.

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : 'CSV' 'HTML' (Année : 2024)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#2] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	T/E5/23-1 (19/12/2023 - 15/12/2028)	transport de déchets [T]	23256	[REDACTED]	BERDORF [LU]
MODIFY RENEW	R22/00376 (05/12/2022 - 01/01/2028)	enregistrement transport déchets [r]	23256	[REDACTED]	BERDORF [LU]

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

Cette page est la page principale de votre demande. Vous trouvez toutes les rubriques qui doivent être remplies.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

065E – Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une extension de l'autorisation numéro **T/E5/23-1** (15/12/2023 - 15/12/2028) de la société [REDACTED] SARL, située à **BERDORF**.

Un ou plusieurs documents sont manquants (10).

ID demande	47436
Type	transport de déchets
Étape	Encodage

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;
BACK : retour sur le menu principal ;
EXIT : se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). ⚠

Éléments de la demande

#100 Déclaration de demande signée [PDF] (Document à télécharger)	Browse... No file selected.	APPLY	-
#101 Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-

II. Les éléments de la demande

(#100) Déclaration de demande signée (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#101) Extrait du registre de commerce (moins 6 mois) (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#200) Liste des codes déchets (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

ASTUCE : Le bouton « **RETRIEVE** » permet de copier les codes déchets qui ont été renseignés lors de la demande d'obtention de l'autorisation. Vous pouvez donc utiliser ce bouton pour copier tous les codes déchets qui existent déjà sur votre ancienne autorisation.

[#200] Liste des codes déchets [CSV] [02/01/2024]

CREATE
RETRIEVE [#2]

Si vous cliquez sur le bouton « **RETRIEVE** », vous êtes dirigé vers la page **066 – Récupération de données d'un document existant**.

066 - Récupération de données d'un document existant

waste_annual_report GOS#EE

⚠ En cliquant sur **SELECT**, le contenu existant dans la démarche est supprimé et remplacé par les données récupérées du document sélectionné.

BACK : retour sur le menu principal.

Saisir la valeur puis appliquer le filtre : [] [#2 / 2]

Autre

B) Liste des codes déchets	2023/11/18 13:37	Encodage	VIEW	Nouvelle autorisation @ Y [47214]	SELECT
B) Liste des codes déchets	2018/03/11 11:21	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H «20230120 [25646]	SELECT

En cliquant sur le bouton **SELECT** qui se trouve dans la dernière case de la ligne, le système copie les informations de la liste des codes déchets et vous êtes redirigé vers la page **065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination**.

Dans la liste des codes déchets, vous remarquez que la démarche est passée à l'étape ENCODAGE. Cela signifie que la rubrique n'est pas encore validée.



Pour valider la rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **EDIT**.



Vous êtes redirigés vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

Vous pouvez constater que la ligne a été complétée avec les codes déchets que le système a copié de la demande précédente.

075 - Pièce de données annexes waste_annual_report

Traitement de la pièce *Liste des codes déchets [WASTE]*

Etape : Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 6

	ID ligne	Code déchet (CED)	Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxxx99 est utilisé)
  	1	050102* - boues de dessalage	
  	2	050103* - boues de fond de cuves	
  	3	050104* - boues d'alkyles acides	
  	4	050105* - hydrocarbures accidentellement répandus	
  	5	150101 - emballages en papier/carton	
  	6	160601* - accumulateurs au plomb	

Maintenant, vous pouvez ajouter les nouveaux codes déchets en cliquant sur le bouton **ADD**.

Veuillez consulter les pages 10,11 et 12 pour avoir des explications plus détaillées.

Après avoir vérifié le tableau, veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui se trouve en haut de la page, à gauche, pour valider la pièce.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce [Liste des codes déchets \[WASTE\]](#).

Étape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 7.

	ID ligne	Code déchet (CED)	Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxxx99 est utilisé)
  	1	050102* - boues de dessalage	
  	2	050103* - boues de fond de cuves	
  	3	050104* - boues d'alkyles acides	
  	4	050105* - hydrocarbures accidentellement répandus	
  	5	150101 - emballages en papier/carton	
  	6	160601* - accumulateurs au plomb	
  	7	020107 - déchets provenant de la sylviculture	

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

www.aev.etat.lu

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

(#201) Récipients (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#202) Certificat de conformité des récipients(Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#203) Photos couleurs et/ou prospectus techniques des récipients prévus(Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#300) Personnes responsables (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

ASTUCE : Le bouton « **RETRIEVE** » permet de copier les informations sur les personnes responsables qui ont été renseignées lors de la demande d'obtention de l'autorisation. Ce bouton est intéressant si les personnes sont les mêmes.

Les explications concernant l'utilisation du bouton, se trouvent au deuxième chapitre « Renouvellement d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#301) Casier judiciaire (< 6 mois) – Administrateur/Gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#302) Casier judiciaire (< 6 mois) – Responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#303) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant de l'administrateur/ du gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#304 Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant du responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#501 Certificat de l'assurance Responsabilité Civile couvrant la pollution accidentelle (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#502 Véhicules (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#503 Certificat(s) d'immatriculation (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#504 Assurance(s) RC véhicule (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#505 Copie du certificat A.D.R. du/des véhicule(s) (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#506 Chauffeurs A.D.R. (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#507 Permis A.D.R. (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

III. Transmission de la demande

La dernière étape – La transmission de la demande

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

IV. Obtention de votre autorisation de collecte ou transport de déchets

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

Chapitre 2 : Autorisation de négoce/courtage de déchets

1 Obtention

I. Lancement de la demande



CNX01 - Authentification

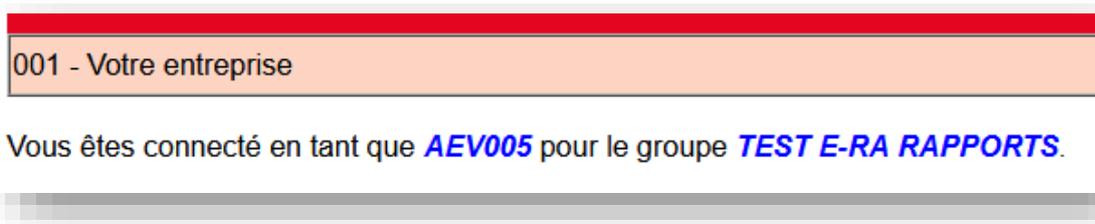
Login

Mot de passe

: se connecter (avec les paramètres ci-dessous).

Pour obtenir un login, veuillez remplir le [formulaire](#) et le renvoyer à e_RA@aev.etat.lu.

Après avoir obtenu votre login, veuillez vous connecter à l'application e_RA



001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que **AEV005** pour le groupe **TEST E-RA RAPPORTS**.

Vous vous trouvez sur la page **001 – Votre entreprise**. Cela est indiqué en haut de la page, dans le coin gauche :

Pour commencer une nouvelle demande, faites défiler jusqu'au tableau « **Nouvelle démarche administrative** »:



Nouvelle démarche administrative +/-

Transport, négoce et courtage de déchets	<input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ transport de déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ courtage déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ négoce de déchets <input type="radio"/> Demande enregistrement @ enregistrement transport déchets
Responsabilité élargie des producteurs	<input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - DEEE (individuel) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément partiel REP - DEEE (uniquement pour membres Ecotrel-B2B) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - BATT (individuel)
Autre	<input type="radio"/> Déménagement/Changement de dénomination
Société	<input type="radio"/> TEST E-RA AUTORIS NEW 2 [16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453 ; LUXEMBOURG ; LU] <input type="radio"/> TEST E-RA RAPPORTS [42, PLACE DE LA RESISTANCE ; L-5532 ; REMICH ; LU]

: confirmer le choix de la démarche administrative.

Afin de lancer la procédure de demande, veuillez sélectionner le point « **Nouvelle autorisation @ négoce/courtage de déchets** » ainsi que le nom de la société pour laquelle la démarche sera lancée :

Nouvelle démarche administrative +/-

Transport, négoce et courtage de déchets	<input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ transport de déchets <input type="radio"/> Nouvelle autorisation @ courtage déchets <input checked="" type="radio"/> Nouvelle autorisation @ négoce de déchets <input type="radio"/> Demande enregistrement @ enregistrement transport déchets
Responsabilité élargie des producteurs	<input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - DEEE (individuel) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément partiel REP - DEEE (uniquement pour membres Ecotrel-B2B) <input type="radio"/> Demande agrément @ agrément REP - BATT (individuel)
Autre	<input type="radio"/> Déménagement/Changement de dénomination
Société	<input checked="" type="radio"/> TEST E-RA AUTORIS NEW 2 [16, RUE EUGENE RUPPERT ; L-2453 ; LUXEMBOURG ; LU] <input type="radio"/> TEST E-RA RAPPORTS [42, PLACE DE LA RESISTANCE ; L-5532 ; REMICH ; LU]

Cliquez sur le bouton **INQ_NEW** afin de confirmer votre choix.

ATTENTION : Dans la rubrique « Société » se trouvent toutes les sociétés qui sont rattachées à votre compte. Si vous voulez ajouter une société à votre compte ou en cas de problèmes, veuillez contacter le service e_RA@aev.etat.lu

Vous êtes ensuite dirigé vers la page : **060N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination**

060N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

Type :

: continuer ;
 : retour sur le menu principal.

Documents de référence

Explications sur Conventions (Ecotrel Menager, Ecotrel Pro, Ecobatterien, Emballages Valorlux/AgriRecover) [PDF] 

Éléments de la demande

Cette page vous donne un aperçu des pièces nécessaires pour compléter votre démarche.
 En cliquant sur le bouton **Continue**, vous pouvez lancer la démarche.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

065N – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

Cette page est la page principale de votre demande. Vous trouvez toutes les rubriques qui doivent être rempli. Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire de compléter ces lignes, si par exemple vous comptez transporter des

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une nouvelle autorisation pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

Un ou plusieurs documents sont manquants (9).	
ID demande	47433
Type	négoce de déchets
Etape	Encodage

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;

BACK : retour sur le menu principal ;

EXIT : se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). ⚠

Documents de référence

Explications sur Conventions (Ecotrel Menager, Ecotrel Pro, Ecobatterien, Emballages Valorlux/AgriRecover) [PDF]	
--	--

Éléments de la demande

[#100] Déclaration de demande signée [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#200] Liste des codes déchets [CSV]	CREATE		-
[#201] Destinaire(s) primaire(s) (et secondaire(s)) [CSV]	CREATE		-
[#202] Certificat(s) d'acceptation des déchets émis par le(s) destinaire(s) primaire(s) [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#203] Autorisations d'exploitation des destinataires primaires et secondaires (non requis pour sociétés luxembourgeoises) [PDF] (Document vierge)	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#300] Personnes responsables [CSV]	CREATE		-
[#301] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#302] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité négoce/courtage [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#303] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'administrateur/Gérant [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du Responsable activité négoce/courtage [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#401] Convention Ecotrel Menager [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#402] Convention Ecotrel Pro [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#403] Convention Ecobatterien [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#404] Convention Emballages Valorlux/AgriRecover [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-

déchets dangereux concernés par l' « Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route » (A.D.R.), ou si un remplaçant du responsable de la société existe.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

II. Les éléments de la demande

(#100) Déclaration de demande signée (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez d'abord télécharger puis imprimer le **Document vierge** qui se trouve dans cette ligne. Dès que vous l'avez rempli, veuillez scanner le document pour qu'il soit disponible en version digitale.



Explications du fonctionnement:

Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le document que vous avez rempli. Le document doit être téléchargé au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE: Si vous remarquez que vous avez soumis un mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur **Browse** pour sélectionner un nouveau document qui se trouve sur votre ordinateur. Quand vous avez trouvé le bon document, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#101) Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger un extrait du registre de commerce datant de moins de 6 mois. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les



documents.

Explications du fonctionnement:

Veuillez cliquer sur le bouton Browse pour pouvoir sélectionner l'extrait du registre de commerce qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous avez appuyé sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#200] Liste des codes déchets (Page 065N)

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.



Cliquez sur **ADD** (ajouter une ligne). La page **075a – Traitement de la pièce de données annexes –Ajout d’une ligne** s’ouvre.



Veuillez sélectionner le code déchet (CED) désiré de la liste déroulante et cliquez sur **VALIDATE**.

ATTENTION: Lorsque votre demande concerne un code déchet qui se termine par 99, un libellé pour décrire la fraction de déchet doit être indiqué. comme par exemple le code déchet 200199 (capsules de café).

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

⚠ Certains codes déchets nécessite une convention préalable avec un organisme agréé. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations. ⚠

Code déchet (CED)	010101
Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxxx99 est utilisé)	010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

Vous êtes renvoyé vers la page **075 – Pièce de données annexes**. Afin d'ajouter un autre code déchet à votre demande, répétez la procédure décrite ci-avant.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Liste des codes déchets [WASTE]*

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 1

	ID ligne	Code déchet (CED)	Libellé déchet (à utiliser uniquement si code xxxx99 est utilisé)
  	1	010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères	

Lorsque le tableau contient tous les codes déchets pour lesquels vous désirez recevoir l'autorisation, cliquez encore une fois sur le bouton **VALIDATE**. sur la page **075**.

www.aev.etat.lu

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

Si vous cliquez sur **Cancel**, vous restez sur la même page sans que la pièce a été validé.

Quand vous êtes de nouveau sur la page 065N, la dernière case de la ligne confirme que la pièce est Validée. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez encore une fois vérifier le tableau, vous pouvez entrer dans la rubrique en cliquant sur le bouton **EDIT**.



[#200] Liste des codes déchets [CSV] [15/12/2023]

EDIT

DELETE

Validé

ASTUCE : Lorsque vous constatez qu'un code déchet n'a pas été retenu, vous pouvez dévalider la pièce en cliquant sur le bouton **UNVALIDATE** afin de pouvoir ajouter un code déchet.

#201 Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s)) (Page 065N)

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**.

[#201] Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s)) [CSV]

CREATE

Vous êtes dirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s)) [02]*.

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;

VALIDATE : valider la pièce ;

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;

BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 0.

Cliquez sur **ADD** (ajouter une ligne). La page **075a – Traitement de la pièce de données annexes –Ajout d'une ligne** s'ouvre.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne waste_annual_report

La partie inférieure (relative au destinataire secondaire) n'est à remplir que si le destinataire primaire effectue un traitement intermédiaire (R12, R13, D13, D14 et D15).

Code déchet primaire (CED)	<input type="text"/>
ID Orga destinataire primaire	<input type="text"/>
Code de traitement	<input type="text"/>
Description du procédé de traitement	<input type="text"/>

Code déchet (CED) transféré au destinataire secondaire	<input type="text"/>
ID Orga destinataire secondaire	<input type="text"/>
Code de traitement	<input type="text"/>

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;

BACK : retour sur la pièce.

Veuillez d'abord sélectionner le code déchet primaire (CED) souhaité dans la liste déroulante.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne waste_annual_report

⚠ La partie inférieure (relative au destinataire secondaire) n'est à remplir que si le destinataire primaire effectue un traitement intermédiaire (R12, R13, D13, D14 et D15). ⚠

Code déchet primaire (CED)	010101 010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères
ID Orga destinataire primaire	22345 A.B.S.C. SA (CONTERN ; LU) - ID.22345
Code de traitement	
Description du procédé de traitement	
Code déchet (CED) transféré au destinataire secondaire	
ID Orga destinataire secondaire	
Code de traitement	

D1 - Dépôt sur ou dans le sol (p. ex. mise en décharge, etc.)
 D2 - Traitement en milieu terrestre (p. ex. biodégradation de déchets liquides ou de boues dans les sols, etc.)
 D3 - Injection en profondeur (p. ex. injections de déchets pompables dans des puits, des étangs ou des bassins, etc.)
 D4 - Lagunage (p. ex. débouillage de déchets liquides ou de boues dans des puits, des étangs ou des bassins, etc.)
 D5 - Mise en décharge spécialement aménagée (p. ex. placement dans des alvéoles étanches séparées, recouvertes, et isolées les unes et les autres...)
 D6 - Rejet dans le milieu aquatique sauf l'immersion
 D7 - Immersion y compris enfouissement dans le sol marin
 D8 - Traitement biologique non spécifié ailleurs dans cette liste, aboutissant à des composés ou à des mélanges qui sont éliminés selon l'un d...
 D9 - Traitement physico-chimique non spécifié ailleurs dans cette liste, aboutissant à des composés ou à des mélanges qui sont éliminés sel...
 D10 - Incinération à terre
 D11 - Incinération en mer
 D12 - Stockage permanent (p. ex. placement de conteneurs dans une mine, etc.)
 D13 - Regroupement préalablement à l'une des opérations numérotées D1 à D12
 D14 - Ré-conditionnement préalablement à l'une des opérations numérotées D1 à D12
 D15 - Stockage préalablement à l'une des opérations numérotées D1 à D12

Veillez d'abord sélectionner l'ID Orga du destinataire primaire souhaité dans la liste déroulante.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne waste_annual_report

⚠ La partie inférieure (relative au destinataire secondaire) n'est à remplir que si le destinataire primaire effectue un traitement intermédiaire (R12, R13, D13, D14 et D15). ⚠

Code déchet primaire (CED)	010101 010101 - déchets provenant de l'extraction des minéraux métallifères
ID Orga destinataire primaire	22345 A.B.S.C. SA (CONTERN ; LU) - ID.22345
Code de traitement	
Description du procédé de traitement	
Code déchet (CED) transféré au destinataire secondaire	
ID Orga destinataire secondaire	
Code de traitement	

ABWITTOIR ETTTELBRUCK SA [ETTTELBRUCK ; LU] - ID.22025
 ACTAGON SA ENTREPOT [BERTRANGE ; LU] - ID.21003
 ADYS HYGIENE SARL INSTALLATION INCINERATION [HAUTCHARANGE ; LU] - ID.25507
 AIDE AUX ENFANTS HANDICAPES ET DEFAVORISES DE LUXEMBOURG [DIFFERDANGE ; LU] - ID.25668
 ALCA INVEST SA CONCASSEUR 3/2/2/924 [SCHIFFANGE ; LU] - ID.21521
 ALCELIK DESOI SA [ESELBORN ; LU] - ID.19723
 ALLIANCE GREEN SERVICES [BELVAUX ; LU] - ID.25375
 ALPHABAU SARL CONCASSEUR 2/11/009/000 [FISCHBACH (CLERVAUX) ; LU] - ID.21823
 ALTMETSCH JEAN [MUNSBACH ; LU] - ID.15794
 ALTMETSCH LUCIEN & FILS SARL [MUNSBACH ; LU] - ID.20444
 ANNET CHRISTIAN [WELLER (HACHVILLE) ; LU] - ID.20443
 ARCELORMITTAL BELVAL & DIFFERDANGE SA / SITE DE BELVAL [ESCH-SUR-ALZETTE ; LU] - ID.19104
 ARCELORMITTAL BELVAL & DIFFERDANGE SA / SITE DE DIFFERDANGE [DIFFERDANGE ; LU] - ID.19029
 ARCELORMITTAL BELVAL & DIFFERDANGE SA / SITE DE RODANGE [RODANGE ; LU] - ID.22364
 ARCELORMITTAL BISSEN SA [BISSEN ; LU] - ID.18975
 ARPEE LUXEMBOURGEOISE SERVICE DE DEMINAGE [LUXEMBOURG ; LU] - ID.19158
 AVERY DENNISON LUXEMBOURG SARL [SCDANGE ; LU] - ID.343

ATTENTION: Dans la liste déroulante se trouvent uniquement des destinataires primaires qui sont basés au Luxembourg. Lorsque votre destinataire primaire n'a pas d'adresse au Luxembourg, il faut ajouter le destinataire primaire manuellement. Pour faire cela, veuillez consulter les pages 154-155 de la rubrique FAQ.

Veillez sélectionner le code de traitement de la liste déroulante.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

waste_annual_report

La partie inférieure (relative au destinataire secondaire) n'est à remplir que si le destinataire primaire effectue un traitement intermédiaire (R12, R13, D13, D14 et D15).

Code déchet primaire (CED) 010101

ID Orga destinataire primaire 22325

Code de traitement 001

Description du procédé de traitement D1 - Dépôt sur ou dans le sol (p. ex. rose au décharge, etc.)

Code déchet (CED) transféré au destinataire secondaire

ID Orga destinataire secondaire

Code de traitement

VALIDATE : valider l'ajout
BACK : retour sur la

Si vous avez les informations par rapport à la description du procédé de traitement, vous pouvez renseigner ce champ.

075a - Traitement de la pièce de données annexes - Ajout d'une ligne

waste_annual_report

La partie inférieure (relative au destinataire secondaire) n'est à remplir que si le destinataire primaire effectue un traitement intermédiaire (R12, R13, D13, D14 et D15).

Code déchet primaire (CED) 010101

ID Orga destinataire primaire 22325

Code de traitement 001

Description du procédé de traitement D1 - Dépôt sur ou dans le sol (p. ex. rose au décharge, etc.)

Code déchet (CED) transféré au destinataire secondaire

ID Orga destinataire secondaire

Code de traitement

VALIDATE : valider l'ajout de la ligne avec les informations saisies ;
BACK : retour sur la pièce.

ATTENTION : Si le destinataire primaire effectue un traitement intermédiaire, comme R12, R13, D13, D14 et D15, il faut remplir la partie inférieure avec les informations sur le destinataire secondaire. Si aucun traitement intermédiaire n'est réalisé, veuillez ne pas remplir la partie inférieure.

#202) Certificat(s) d'acceptation des déchets émis par le(s) destinataire(s) primaires(

Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le(s) certificat(s) d'acceptation des déchets émis par le(s) destinataire(s) primaires. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

Ce certificat doit attester que le destinataire primaire est en mesure de prendre en charge les



déchets renseignés dans la rubrique « Liste des codes déchets ».

Explications du fonctionnement:

Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner l'extrait du registre de commerce qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur APPLY, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#203 Autorisations d'exploitation des destinataires primaires et secondaires (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger les autorisations d'exploitation des destinataire(s) primaires et secondaires. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

Explications du fonctionnement:

Veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner l'extrait du registre de commerce qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.

Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

Dès que vous appuyez sur APPLY, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

ATTENTION: Si les destinataires primaires et secondaires se situent au Luxembourg, vous pouvez utiliser le formulaire pour remplir cette rubrique. Veuillez d'abord télécharger et puis imprimer le **Document vierge** qui se trouve dans cette ligne. Dès que vous l'avez rempli, veuillez scanner le document pour qu'il se trouve sur votre ordinateur.

Suivez les instructions à partir des « Explications du fonctionnement ».

#300 Personnes responsables (Page 065N)

Afin de remplir la rubrique, cliquez sur **CREATE**. Vous êtes dirigé vers la page **075**.

[#300] Personnes responsables [CSV]

CREATE

Pour pouvoir remplir une ligne, veuillez cliquer sur le petit crayon qui se trouve au début de la ligne.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Personnes responsables [01]*.

⚠ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠

Etape Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative.

Nombre de lignes : 4 

	ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
	101							Responsable activité
	102							Administrateur/Gérant société
	103							Remplaçant du Responsable activité
	104							Remplaçant de l' Administrateur/Gérant

Vous êtes dirigé vers la page **075u - Traitement de la pièce de données annexes – Modification d'une ligne**.

075u - Traitement de la pièce - Modification d'une ligne

Fonction	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
Lieu de naissance	<input type="text"/>
Formation, diplôme	<input type="text"/>
Attribution	Responsable activité <input type="text"/>

VALIDATE : valider la modification de la ligne avec les informations saisies ;
BACK : retour sur la pièce.

075u - Traitement de la pièce - Modification d'une ligne

Fonction	RESPONSABLE TRANSPORT
Nom	MUSTERMANN
Prénom	MAX
Date de naissance (DD/MM/YYYY)	01/01/1990 <i>Mon Jan 01 1990</i>
Lieu de naissance	MUSTERLAND
Formation, diplôme	CATP
Attribution	Responsable activité

VALIDATE : valider la modification de la ligne avec les informations saisies ;
 BACK : retour sur la pièce.

Veillez remplir le tableau avec les informations nécessaires. Il faut faire ATTENTION d'écrire les dates dans le format DD/MM/YYYY, comme par exemple le 01/01/1990.

Si vous avez complété les différentes lignes veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui permet de valider votre pièce.

Après avoir validé votre pièce, vous êtes redirigé vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce *Personnes responsables [01]*

Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives.

Etape : Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRAU	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l'Administrateur/Gérant

Vous pouvez constater que la ligne a été complétée avec les informations que vous venez de renseigner sur la page **075u**. Veuillez répéter la même procédure pour ajouter les coordonnées de l'administrateur/ du gérant de la société.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCÉ** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

Après avoir vérifié le tableau, veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui se trouve en haut de la page, à gauche, pour valider la pièce.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Personnes responsables [01]**

⚠️ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠️

Étape Encodage : v

➕ ajouter une ligne

VALIDATE valider la pièce ;

⏪ retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRAU	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l'Administrateur/Gérant

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

www.aev.etat.lu

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

#300 Personnes responsables [CSV] [15/12/2023] EDIT CRÉER Validé

ASTUCE : Si vous remarquez qu'il y a une erreur dans le tableau, il faut d'abord dévalider la pièce et puis vous pouvez cliquer sur le crayon de la ligne, dans laquelle se trouve l'erreur.. Sur cette page se trouve de nouveau la grille dans laquelle vous pouvez corriger l'erreur. Après la correction, veuillez cliquer sur **VALIDATE** pour valider la pièce.

(#301) Casier judiciaire (< 6 mois) – Administrateur/Gérant société (Page 065N

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire de l'administrateur/gérant de la société. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée à la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit dater de moins de 6 mois .Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents.

Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.



2) *Explications du fonctionnement:*

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre



choix.

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. Dans la dernière case de la ligne est écrit **Validée**. Cela indique que cette rubrique est valide et complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#302 Casier judiciaire (< 6 mois) – Responsable activité transport/collecte (Page 065N)

3) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire du responsable de l'activité transport/collecte. Il s'agit de la même personne qui a été renseigné dans la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit être récent, c'est-à-dire, il doit avoir moins de 6 mois. Si vous avez plusieurs documents, veuillez créer un seul PDF avec tous les documents. Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.



4) *Explications du fonctionnement:*

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



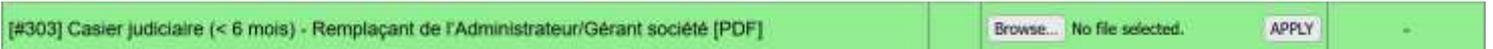
Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#303) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplaçant de l'administrateur/ du gérant société (
Page 065N

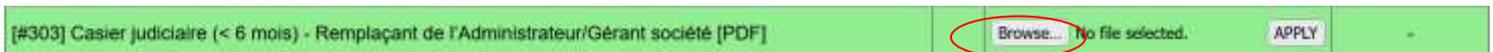
1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire du remplaçant de l'administrateur/gérant de la société. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée dans la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit dater de moins de 6 mois . Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.

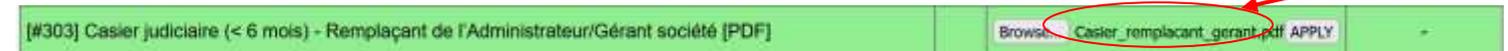


2) *Explications du fonctionnement:*

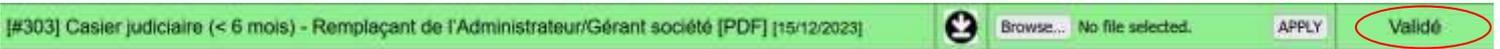
Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. Dans la dernière case de la ligne est écrit **Validée**. Cela indique que cette rubrique est valide et complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#304) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplaçant du responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger le casier judiciaire du remplaçant du responsable de l'activité transport/collecte. Il s'agit de la même personne qui a été renseignée dans la rubrique **(#300) Personnes responsables**. Le casier doit être récent, c'est-à-dire, il doit avoir moins de 6 mois.

Le casier judiciaire est essentiel pour vérifier si la personne en question n'a pas été condamnée

[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
---	-----------------------------	-------	---

par rapport à un acte ou transfert illicite en matière d'environnement.

Explications du fonctionnement:

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner le casier judiciaire qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.

[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
---	-----------------------------	-------	---

Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF]	Browse... Casier_remplacant_responsable.pdf	APPLY	-
---	---	-------	---

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du responsable activité transport/collecte [PDF] [15/12/2023]	 Browse... No file selected.	APPLY	Validé
--	--	-------	--------

Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

(#401) Convention Ecotrel Menager (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger la convention Ecotrel Menager signée. Nous avons besoin de la convention pour vérifier s'il existe une coopération avec l'organisme agréé (Ecotrel asbl).

Ce document est facultatif. Si vous n'avez pas renseigné un code déchet concernée par la convention dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets**, vous n'avez pas besoin de télécharger le document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide. Mais si vous avez renseigné un code déchet, dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets**, qui fait partie de cette liste, il faut télécharger.

[#401] Convention Ecotrel Menager [PDF]

Browse... No file selected.
APPLY

Convention Ecotrel Menager

Une convention de coopération avec l'organisme agréé (Ecotrel asbl) pour les DEEE provenant des ménages est requise. Les DEEE provenant des ménages sont catégorisés par les codes:

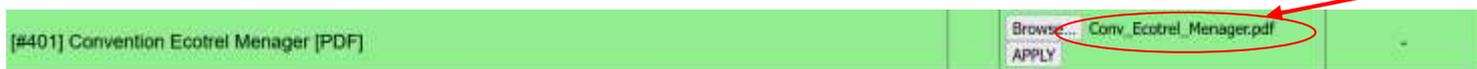
09 01 01*	bains de développement aqueux contenant un activateur
09 01 02*	bains de développement aqueux pour plaques offset
09 01 03*	bains de développement contenant des solvants
09 01 04*	bains de fixation
09 01 05*	bains de blanchiment et bains de blanchiment/fixation
09 01 06*	déchets contenant de l'argent provenant du traitement in situ des déchets photographiques
09 01 07	pellicules et papiers photographiques contenant de l'argent ou des composés de l'argent
09 01 08	pellicules et papiers photographiques sans argent ni composés de l'argent
09 01 10	appareils photographiques à usage unique sans piles
09 01 11*	appareils photographiques à usage unique contenant des piles visées aux rubriques 16 06 01, 16 06 02 ou 16 06 03
09 01 12	appareils photographiques à usage unique contenant des piles autres que ceux visés à la rubrique 09 01 11
09 01 13*	déchets liquides aqueux provenant de la récupération in situ de l'argent autres que ceux visés à la rubrique 09 01 06
09 01 99	déchets non spécifiés ailleurs
20 01 21*	tubes fluorescents et autres déchets contenant du mercure
20 01 23*	équipements mis au rebut contenant des chlorofluorocarbones
20 01 35*	équipements électriques et électroniques mis au rebut contenant des composants dangereux ⁶ , autres que ceux visés aux rubriques 20 01 21 et 20 01 23
20 01 36	équipements électriques et électroniques mis au rebut autres que ceux visés aux rubriques 20 01 21, 20 01 23 et 20 01 35

Explications du fonctionnement:

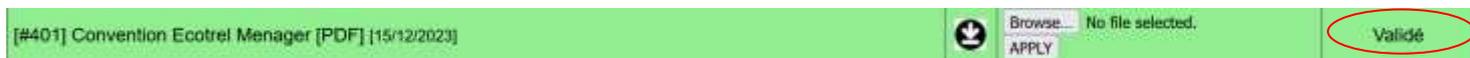
Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner la convention qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur APPLY, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#402 Convention Ecotrel Pro (Page 065N)

Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger la convention Ecotrel Pro signée. Nous avons besoin de la convention pour vérifier s'il existe une coopération avec l'organisme agréé (Ecotrel asbl).

Ce document est facultatif. Si vous n'avez pas renseigné un code déchet concernée par la convention dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets.**, vous n'avez pas besoin de télécharger le document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Mais si vous avez renseigné un code déchet de cette liste dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets**, alors il faut télécharger.

#402] Convention Ecotrel Pro [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	.
------------------------------------	--------------------------------------	---

Convention Ecotrel Pro

Une convention de coopération ou un mandat du producteur/importateur des équipements électriques et électroniques qui a mis en place son propre système de collecte et de recyclage pour les DEEE provenant d'utilisateurs autres que les ménages est requis. Les DEEE d'utilisateurs autres que les ménages sont catégorisés par les codes :

16 02 09*	transformateurs et accumulateurs contenant des PCB
16 02 10*	équipements mis au rebut contenant des PCB ou contaminés par de telles substances autres que ceux visés à la rubrique 16 02 09
16 02 11*	équipements mis au rebut contenant des chlorofluorocarbones, des HCFC ou des HFC
16 02 12*	équipements mis au rebut contenant de l'amiante libre
16 02 13*	équipements mis au rebut contenant des composants dangereux2 autres que ceux visés aux rubriques 16 02 09 à 16 02 12
16 02 14	équipements mis au rebut autres que ceux visés aux rubriques 16 02 09 à 16 02 13
16 02 15*	composants dangereux retirés des équipements mis au rebut
16 02 16	composants retirés des équipements mis au rebut autres que ceux visés à la rubrique 16 02 15

Explications du fonctionnement:

Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner la convention qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.

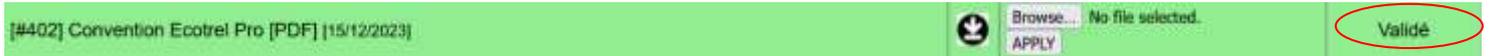
#402] Convention Ecotrel Pro [PDF]	Browse... No file selected. APPLY	.
------------------------------------	--------------------------------------	---

Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

#402] Convention Ecotrel Pro [PDF]	Browse... Conv_Ecotrel_Pro.pdf APPLY	.
------------------------------------	---	---

Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.



ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

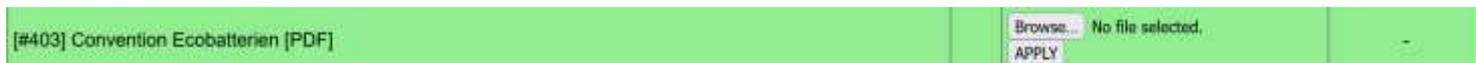
#403 Convention Ecobatterien (Page 065N)

1) Explication des documents :

Dans cette rubrique, veuillez télécharger la convention Ecobatterien signée. Nous avons besoin de la convention pour vérifier s'il existe une coopération avec l'organisme agréé (Ecobatterien asbl).

Ce document est facultatif. Si vous n'avez pas renseigné un code déchet concernée par la convention dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets.**, vous n'avez pas besoin de télécharger le document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Mais si vous avez renseigné un code déchet de cette liste dans la rubrique **(200) Listes des**



Convention Ecobatterien

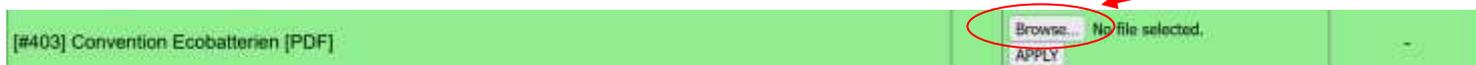
Une convention de coopération avec l'organisme agréé (Ecobatterien asbl) pour les déchets de piles et d'accumulateurs est requise. Les codes CED2 concernés sont :

16 06 01*	accumulateurs au plomb
16 06 02*	accumulateurs Ni-Cd
16 06 03*	piles contenant du mercure
16 06 04	piles alcalines (sauf rubrique 16 06 03)
16 06 05	autres piles et accumulateurs
16 06 06*	électrolyte de piles et accumulateurs collectée séparément
20 01 33*	piles et accumulateurs visés aux rubriques 16 06 01, 16 06 02 ou 16 06 03 et piles et accumulateurs non triés contenant ces piles
20 01 34	piles et accumulateurs autres que ceux visés à la rubrique 20 01 33

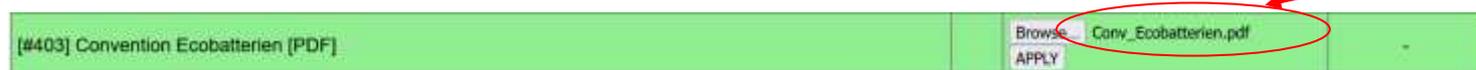
codes déchets, alors il faut télécharger

2) Explications du fonctionnement:

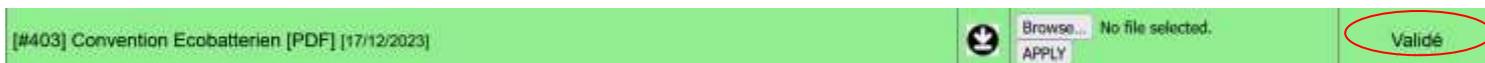
Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner la convention qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

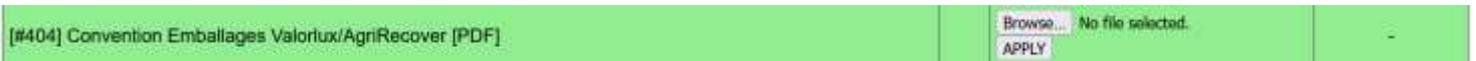
(#404) Convention Emballages Valortex (Page 065N)

1) *Explication des documents :*

Dans cette rubrique, veuillez télécharger la convention Emballages Valortex signée. Nous avons besoin de la convention pour vérifier s'il existe une coopération avec l'organisme agréé.

Ce document est facultatif. Si vous n'avez pas renseigné un code déchet concernée par la convention dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets.**, vous n'avez pas besoin de télécharger le document. Vous pouvez laisser cette rubrique vide.

Mais si vous avez renseigné un code déchet de cette liste dans la rubrique **(200) Listes des codes déchets**, alors il faut télécharger



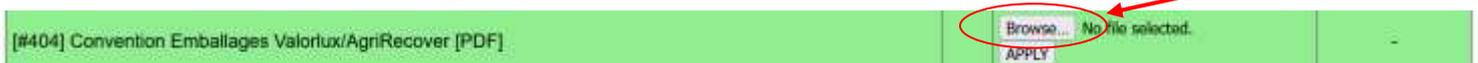
Convention Emballages Valortex

Conformément aux dispositions de l'article 7, point (3) de la loi du 21 mars 2017 relative aux emballages et aux déchets d'emballages une autorisation de transport de déchets ne peut être accordée pour les déchets d'emballages ménagers et assimilés que si les collecteurs/transporteurs sont mandatés à cet effet par les responsables d'emballages ou les organismes agréés. Organismes agréés en la matière est actuellement *Valortex asbl* pour les emballages ménagers et assimilés ainsi que pour les emballages plastiques d'origine agricole. Les CED2 suivants sont concernés:

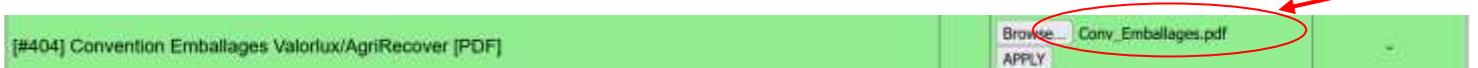
15 01 01	emballages en papier/carton
15 01 02	emballages en matières plastiques
15 01 03	emballages en bois
15 01 04	emballages métalliques
15 01 05	emballages composites
15 01 06	emballages en mélange
15 01 07	emballages en verre
15 01 09	emballages textiles

2) *Explications du fonctionnement:*

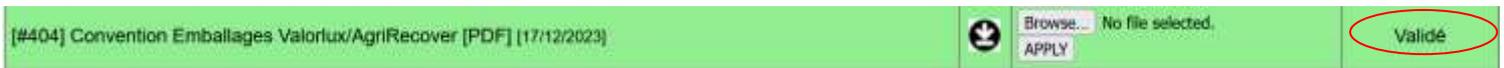
Dans cette rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **Browse** pour pouvoir sélectionner la convention qui se trouve sur votre ordinateur. Le document doit être au format PDF.



Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.



Dès que vous appuyez sur **APPLY**, le document est ajouté dans cette rubrique. La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.



Si vous voulez vérifier que vous avez remis le bon document, vous pouvez cliquer sur la flèche pour consulter le document.

ASTUCE : Si vous remarquez que vous avez soumis le mauvais document, vous pouvez de nouveau cliquer sur Browse pour sélectionner un nouveau document. Quand vous avez trouvé le document correct, cliquez de nouveau sur le bouton **APPLY** pour valider votre choix.

III. Transmission de la demande

La dernière étape – La transmission de la demande

Quand toutes les rubriques de couleur vert foncé ont été remplies, le bouton **TRANSFER** qui se trouve à gauche, en haut de la page, devient cliquable et la phrase « transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) » apparaît.

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

ID demande	47406
Type	négoce de déchets
Etape	Encodage

TRANSFER : **transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement)** ;
BACK : retour sur le menu principal ;
EXIT : se déconnecter.

Lorsque la dernière rubrique a été validé, un message vous indique que votre démarche est prête à être transférée.



Pour transmettre votre demande à notre service, veuillez cliquer sur le bouton **TRANSFER**.

065N - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **nouvelle autorisation** pour la société **TEST E-RA AUTORIS NEW 2**, située à **LUXEMBOURG**.

ID demande	47406
Type	négoce de déchets
Etape	Encodage

TRANSFER : **transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement)** ;
BACK : retour sur le menu principal ;
EXIT : se déconnecter.

Notre service reçoit votre demande et elle sera traitée dans les délais prévus par la législation applicable en la matière.⁵

⁵ Loi du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets

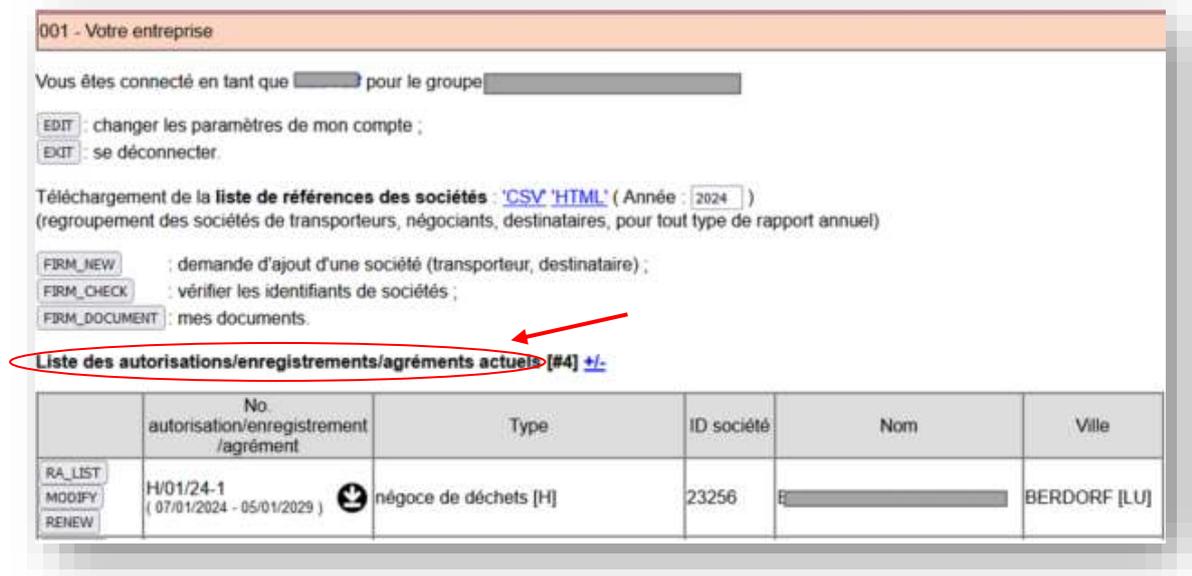
IV. Obention de votre autorisation de négoce/courtage

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou de transport de déchets »

2. Renouvellement

I. Lancement de la demande

Après que vous êtes connecté au portail moyennant vos identifiants, vous trouvez dans la « Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels », vos autorisations.



001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que [] pour le groupe []

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

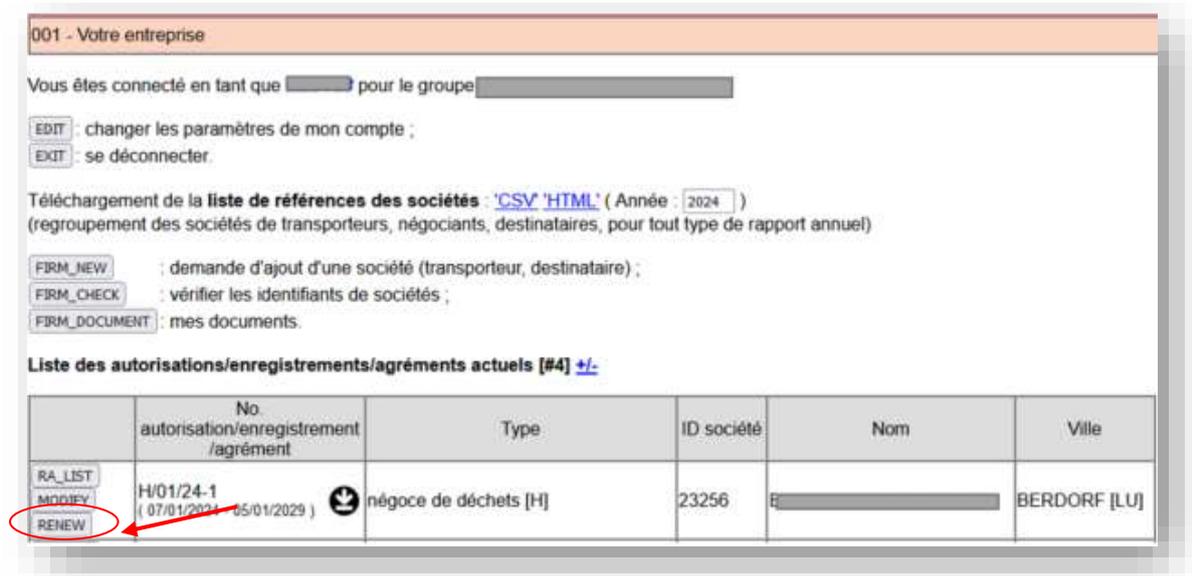
Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : ['CSV' 'HTML'](#) (Année : 2024)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#4] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	H/01/24-1 (07/01/2024 - 05/01/2029)	📄 négoce de déchets [H]	23256	[]	BERDORF [LU]

Pour renouveler votre autorisation de négoce/courtage, veuillez cliquer sur le bouton **MODIFY** qui se trouve au début de la ligne, dans la première case.



001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que [] pour le groupe []

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : ['CSV' 'HTML'](#) (Année : 2024)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#4] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	H/01/24-1 (07/01/2024 - 05/01/2029)	📄 négoce de déchets [H]	23256	[]	BERDORF [LU]

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Cette page vous donne un aperçu des pièces nécessaires pour l'établissement de votre démarche.

En cliquant sur le bouton **CONTINUE**, vous pouvez lancer la démarche.

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'un **renouvellement** de l'autorisation numéro **H/01/24-1** de la société [] située à **BERDORF**

Type : négoce de déchets

CONTINUE : continuer ;
BACK : retour sur le menu principal.

Documents de référence

Explications sur Conventions (Ecotrel Menager, Ecotrel Pro, Ecobatterien, Emballages Valorlux/AgriRecover) [PDF] 

Éléments de la demande

Déclaration de demande signée [PDF] (Accéder à la demande)
Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]
Personnes responsables [CSV]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité négoce/courtage [PDF]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'administrateur/Gérant [PDF]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du Responsable activité négoce/courtage [PDF]
Convention Ecotrel Menager [PDF]
Convention Ecotrel Pro [PDF]
Convention Ecobatterien [PDF]
Convention Emballages Valorlux/AgriRecover [PDF]

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

065E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'un renouvellement de l'autorisation numéro **H/01/24-1 (07/01/2024 - 05/01/2029)** de la société [REDACTED], située à **BERDORF**.

Un ou plusieurs documents sont manquants (5).

ID demande	47502
Type	négoce de déchets
Etape	Enregistrement

TRANSFER : transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement) ;
BACK : retour sur le menu principal ;
EXIT : se déconnecter.

🔔 Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables). 🗸

Documents de référence

Explications sur Conventions (Ecotrel Manager, Ecotrel Pro, Ecobatterien, Emballages Valorlux/AgrRecover) [PDF] 

Eléments de la demande

[#100] Déclaration de demande signée [PDF] (consultez l'aide)	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#300] Personnes responsables [CSV]	CREATE RETRIEVE (#2)		-
[#301] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#302] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité négoce/courtage [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#303] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'administrateur/Gérant [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du Responsable activité négoce/courtage [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#401] Convention Ecotrel Manager [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#402] Convention Ecotrel Pro [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#403] Convention Ecobatterien [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
[#404] Convention Emballages Valorlux/AgrRecover [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-

Cette page est la page principale de votre demande. Vous trouvez toutes les rubriques qui doivent être remplies.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

II. Les éléments de la demande

#100 Déclaration de demande signée (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#101 Extrait du registre de commerce (moins 6 mois) (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#300 Personnes responsables (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

ASTUCE : Le bouton « **RETRIEVE** » permet de copier les informations sur les personnes responsables qui ont été renseignées lors de la demande d'obtention de l'autorisation. Ce bouton est intéressant si les personnes sont les mêmes.



Si vous cliquez sur le bouton « **RETRIEVE** », vous êtes dirigé vers la page **066 – Récupération de données d'un document existant**.

066 - Récupération de données d'un document existant

 En cliquant sur **SELECT**, le contenu existant dans la démarche est supprimé et remplacé par les données récupérées du document sélectionné.

BACK : retour sur le menu principal.

Saisir la valeur puis appliquer le filtre : [#1 / 1]

Autre

01) Personnes responsables	2019/03/11 11:21	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H-a20230120 [25646]	SELECT
----------------------------	---------------------	---------	-------------	--	---------------

En cliquant sur le bouton **SELECT** qui se trouve dans la dernière case de la ligne, le système copie les informations sur les personnes responsables et vous êtes de nouveau dirigé vers la page **065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination**.

Dans la rubrique des personnes responsables, vous remarquez que la démarche est passée à l'étape ENCODAGE. Cela signifie que la rubrique n'est pas encore validée.



Pour valider la rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **EDIT**.



Vous êtes redirigés vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

Vous pouvez constater que la ligne a été rempli avec les informations que le système a copié de la demande précédente.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Personnes responsables [01]**

⚠ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠

Etape: Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
 VALIDATE : valider la pièce ;
 BACK : retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MÜSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRAU	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l' Administrateur/Gérant

Après avoir vérifié le tableau, veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui se trouve en haut de la page, à gauche, pour valider la pièce.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Personnes responsables [01]**

Veillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives.

Étape [] Encodage: [v]

ajouter une ligne

VALIDATE valider la pièce ;

BACK retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRANZ	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l' Administrateur/Gérant

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

www.aev.etat.lu

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validé**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

[#300] Personnes responsables [CSV] [15/12/2023] [EDIT] [DELETE] **Validé**

#301 Casier judiciaire (< 6 mois) – Administrateur/Gérant société (Page 065N

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d’une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#302 Casier judiciaire (< 6 mois) – Responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#303 Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant de l'administrateur/ du gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#304 Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant du responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#401 Convention Ecotrel Menager (Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

#402 Convention Ecotrel Pro (Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

#403 Convention Ecobatterien(Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

#404 Convention Emballages Valorlux (Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

III. Transmission de la demande

La dernière étape – La transmission de la demande

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

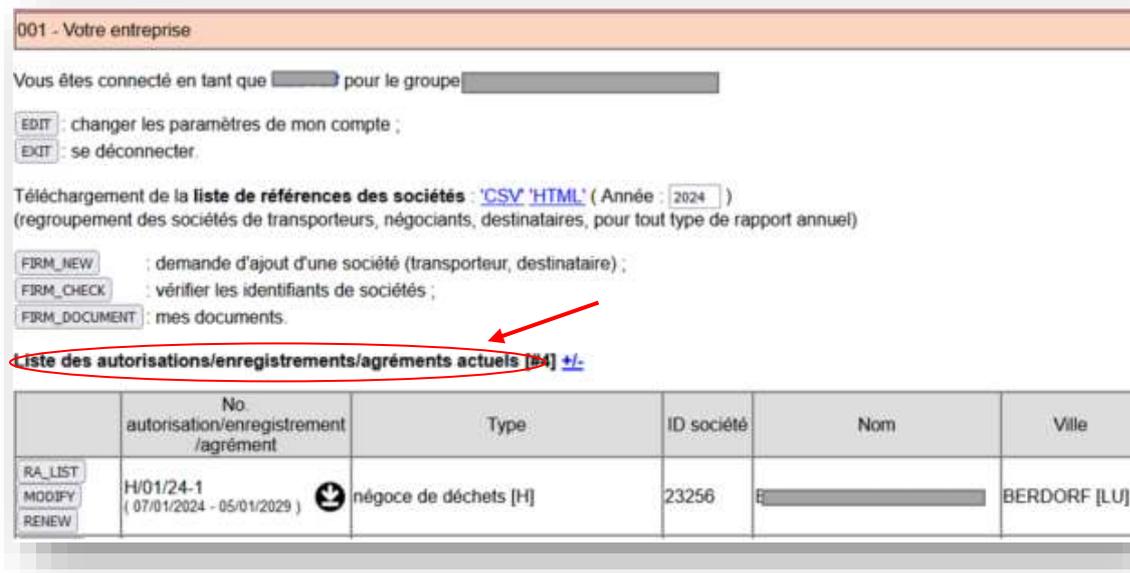
IV. Obention de votre autorisation de négoce/courtage

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

3. Extension

I. Lancement de la demande

Après vous être connecté au portail moyennant vos identifiants, vous trouvez dans la « Liste des autorisations/enregistrements/agrèments actuels », vos autorisations



001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que [] pour le groupe []

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

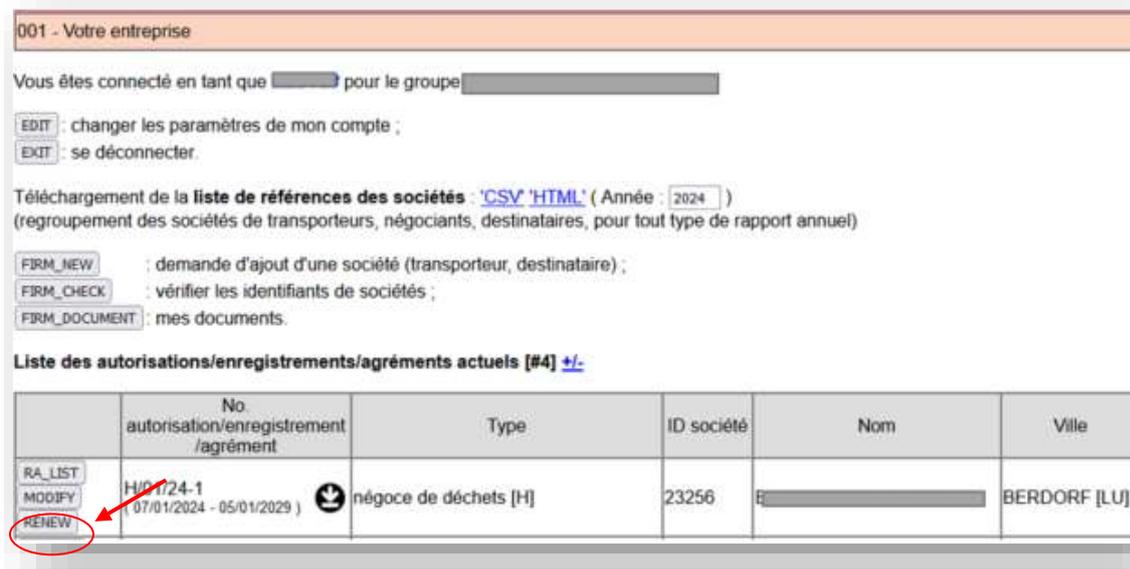
Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : 'CSV' 'HTML' (Année : 2024)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agrèments actuels [#4] +/-

	No autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	H/01/24-1 (07/01/2024 - 05/01/2029)	négoce de déchets [H]	23256	[]	BERDORF [LU]

Pour pouvoir élargir votre autorisation de négoce/courtage, vous pouvez cliquer sur le bouton **MODIFY** qui se trouve au début de la ligne, dans la première case.



001 - Votre entreprise

Vous êtes connecté en tant que [] pour le groupe []

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : 'CSV' 'HTML' (Année : 2024)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des autorisations/enregistrements/agrèments actuels [#4] +/-

	No autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
RA_LIST MODIFY RENEW	H/01/24-1 (07/01/2024 - 05/01/2029)	négoce de déchets [H]	23256	[]	BERDORF [LU]

Vous êtes ensuite dirigé vers la page : **060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination**

Cette page vous donne un aperçu des pièces nécessaires pour l'établissement de votre démarche.

En cliquant sur le bouton **CONTINUE**, vous pouvez lancer la démarche.

Vous êtes ensuite dirigé vers la page :

065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination.

060E - Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination

Demande d'une **extension** de l'autorisation numéro *H/01/24-1* de la société [redacted] située à *BERDORF*.

Type : négoce de déchets

CONTINUE : continuer ;
BACK : retour sur le menu principal.

Documents de référence

Explications sur Conventions (Ecotrel Menager, Ecotrel Pro, Ecobatterien, Emballages Valorlux/AgriRecover) [PDF] 

Eléments de la demande

Déclaration de demande signée [PDF] (34 jours ouvrés)
Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]
Liste des codes déchets [CSV]
Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s)) [CSV]
Certificat(s) d'acceptation des déchets émis par le(s) destinataire(s) primaire(s) [PDF]
Autorisations d'exploitation des destinataires primaires et secondaires (non requis pour sociétés luxembourgeoises) [PDF] (34 jours ouvrés)
Personnes responsables [CSV]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité négoce/courtage [PDF]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'administrateur/Gérant [PDF]
Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du Responsable activité négoce/courtage [PDF]
Convention Ecotrel Menager [PDF]
Convention Ecotrel Pro [PDF]
Convention Ecobatterien [PDF]
Convention Emballages Valorlux/AgriRecover [PDF]

Demande d'une extension de l'autorisation numéro **H01/24-1** (07/01/2024 - 05/01/2029) de la société [REDACTED], située à **BERDORF**.

Un ou plusieurs documents sont manquants (9).	
ID demande	48649
Type	négoc de déchets
Etape	Encochage

TRANSFER: transmission de la demande (suite du traitement par l'Administration de l'environnement);
 BACK: retour sur le menu principal;
 EXIT: se déconnecter.

⚠ Le document téléversé ne doit pas présenter de restriction de sécurité (les données doivent être exploitables).

Documents de référence

Explications sur Conventions (Ecotrel Menager, Ecotrel Pro, Ecobatterien, Emballages Valorlux/Agr/Recover) [PDF] 

Eléments de la demande

#100] Déclaration de demande signée [PDF] (obligatoire)	Browse... No file selected.	APPLY	-
#101] Extrait du registre de commerce (moins de 6 mois) [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#200] Liste des codes déchets [CSV]	CREATE RETRIEVE (#)		-
#201] Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s)) [CSV]	CREATE RETRIEVE (#)		-
#202] Certificat(s) d'acceptation des déchets émis par le(s) destinataire(s) primaire(s) [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#203] Autorisations d'exploitation des destinataires primaires et secondaires (non requis pour sociétés luxembourgeoises) [PDF] (obligatoire)	Browse... No file selected.	APPLY	-
#300] Personnes responsables [CSV]	CREATE RETRIEVE (#)		-
#301] Casier judiciaire (< 6 mois) - Administrateur/Gérant société [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#302] Casier judiciaire (< 6 mois) - Responsable activité négoce/courtage [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#303] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant de l'administrateur/Gérant [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#304] Casier judiciaire (< 6 mois) - Remplaçant du Responsable activité négoce/courtage [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#401] Convention Ecotrel Menager [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#402] Convention Ecotrel Pro [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#403] Convention Ecobatterien [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-
#404] Convention Emballages Valorlux/Agr/Recover [PDF]	Browse... No file selected.	APPLY	-

Cette page est la page principale de votre demande. Vous trouvez toutes les rubriques qui doivent être remplies.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

II. Les éléments de la demande

#100) Déclaration de demande signée (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#101) Extrait du registre de commerce (moins 6 mois) (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

#300) Personnes responsables (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

ASTUCE : Le bouton « **RETRIEVE** » permet de copier les informations sur les personnes responsables qui ont été renseignés lors de la demande d'obtention de l'autorisation. Ce bouton est intéressant si les personnes sont les mêmes.

[#300] Personnes responsables [CSV]

CREATE
RETRIEVE [#1]

Si vous cliquez sur le bouton « **RETRIEVE** », vous êtes dirigé vers la page **066 – Récupération de données d'un document existant**.

066 - Récupération de données d'un document existant

 En cliquant sur **SELECT**, le contenu existant dans la démarche est supprimé et remplacé par les données récupérées du document sélectionné.

BACK : retour sur le menu principal.

Saisir la valeur puis appliquer le filtre : [#1 / 1]

Autre

01) Personnes responsables	2019/03/11 11:21	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H-a20230120 [25648]	SELECT
----------------------------	---------------------	---------	-------------	--	---------------

En cliquant sur le bouton **SELECT** qui se trouve dans la dernière case de la ligne, le système copie les informations sur les personnes responsables et vous êtes redirigé vers la page **065E – Démarche administrative pour autorisation/enregistrement/déménagement/changement de dénomination**.

Dans la rubrique des personnes responsables, vous remarquez que la démarche est passée à l'étape ENCODAGE. Cela signifie que la rubrique n'est pas encore validée.



Pour valider la rubrique, veuillez cliquer sur le bouton **EDIT**.



Vous êtes redirigés vers la page **075 – Pièce de données annexes**.

Vous pouvez constater que la ligne a été complétée avec les informations que le système a copié de la demande précédente.

Les lignes qui sont **VERT CLAIR** sont facultatives.

Les lignes qui sont **VERT FONCE** sont obligatoires et toutes ces rubriques doivent être remplies pour pouvoir envoyer votre demande.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Personnes responsables [01]**

⚠ Veuillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives. ⚠

Etape: Encodage

ADD : ajouter une ligne ;
VALIDATE : valider la pièce ;
BACK : retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MÜSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRAU	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l' Administrateur/Gérant

Après avoir vérifié le tableau, veuillez cliquer sur le bouton **VALIDATE** qui se trouve en haut de la page, à gauche, pour valider la pièce.

075 - Pièce de données annexes

Traitement de la pièce **Personnes responsables [01]**

Veillez remplir le tableau ci-dessous avec obligatoirement un administrateur/gérant société et aussi un responsable activité. Les personnes remplaçantes sont facultatives.

Étape [] Encodage: [v]

ajouter une ligne

VALIDATE valider la pièce ;

BACK retour sur la demande administrative

Nombre de lignes : 4

ID ligne	Fonction	Nom	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Formation, diplôme	Attribution
101	RESPONSABLE TRANSPORT	MUSTERMANN	MAX	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Responsable activité
102	COORDINATEUR	MUSTERFRANZ	ANNA	01/01/1990	MUSTERLAND	CATP	Administrateur/Gérant société
103							Remplaçant du Responsable activité
104							Remplaçant de l' Administrateur/Gérant

La page vous demande de confirmer la validation. Vous êtes redirigé vers la page **065N** où vous avez la possibilité de remplir les autres rubriques.

www.aev.etat.lu

[VALIDATE] Confirmez-vous la validation de la pièce ?

OK Cancel

La dernière case de la ligne confirme que la pièce est **Validée**. Ceci signifie que cette rubrique est complète.

[#300] Personnes responsables [CSV] [15/12/2023] [EDIT] [DELETE] Validé

(#301) Casier judiciaire (< 6 mois) – Administrateur/Gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#302) Casier judiciaire (< 6 mois) – Responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#303) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant de l'administrateur/ du gérant société (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#304) Casier judiciaire (< 6 mois) – Remplacant du responsable activité transport/collecte (Page 065N)

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

(#401) Convention Ecotrel Menager (Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

(#402) Convention Ecotrel Pro (Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

(#403) Convention Ecobatterien(Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

(#404) Convention Emballages Valorlux (Page 065N)

Veillez vous référer au deuxième chapitre « Obtention d'une autorisation de négoce/courtage ».

III. Transmission de la demande

La dernière étape – La transmission de la demande

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

IV. Obention de votre autorisation de négoce/courtage

Veillez vous référer au premier chapitre « Obtention d'une autorisation de collecte ou transport de déchets ».

FAQ

- **Qu'est-ce qu'est la différence entre la demande de renouvellement et la demande d'extension d'une autorisation ?**

La demande de renouvellement se fait lorsque votre autorisation commence à expirer. On peut également dire qu'il s'agit d'une demande de prolongation de votre autorisation. Veuillez faire une demande de renouvellement six mois avant qu'elle arrive à échéance.

La demande d'extension se fait lorsque vous voulez ajouter des codes déchets à votre autorisation.

- **Qu'est-ce qu'est le bouton « FIRM_NEW » et comment fonctionne-t-il ?**

Le bouton « FIRM_NEW » permet d'ajouter une société qui ne figure pas encore dans la liste. Cela est surtout le cas pour des sociétés qui sont basées hors du Luxembourg.

Après avoir été connecté, vous serez automatiquement dirigé sur la page **001 – Autorisations de la société** où vous trouvez le bouton « FIRM_NEW ».

Transport & Traitement de Déchets - Gestion des rapports annuels et autorisations

001 - Autorisations de la société waste_annuel_report web#AEV005

Vous êtes connecté en tant que **AEV005** pour le groupe **TEST E-RA RAPPORTS**.

EDIT : changer les paramètres de mon compte ;
BACK : retour sur le menu principal ;
EXIT : se déconnecter.

Téléchargement du guide d'utilisation (v3.2) : **PDF**.

Téléchargement de la **liste de références des sociétés** : **CSV HTML** (Année : 2021)
(regroupement des sociétés de transporteurs, négociants, destinataires, pour tout type de rapport annuel)

FIRM_NEW : demande d'ajout d'une société (transporteur, destinataire) ;
FIRM_CHECK : vérifier les identifiants de sociétés ;
FIRM_DOCUMENT : mes documents.

Liste des rapports annuels (#105) +/-

Saisir la valeur puis appliquer le filtre : % [#105 / 105]

	Type rapport annuel	Année	Etape	ID société	Nom	Ville
SELECT	Installation de traitement Asphalté (A#REPORT)	2016	Suspendu [frz]	5	TEST E-RA RAPPORTS	REMICH [L-U]
SELECT	Installation de traitement Asphalté (A#REPORT)	2017	Refusé [rq]	5	TEST E-RA RAPPORTS	REMICH [L-U]
SELECT	Installation de broyage de Bois (B#REPORT)	2016	Suspendu [frz]	5	TEST E-RA RAPPORTS	REMICH [L-U]
SELECT	activité communale (C#REPORT)	2016	Suspendu [frz]	5	TEST E-RA RAPPORTS	REMICH [L-U]

Si vous cliquez sur « FIRM_NEW », vous arrivez sur la page **050 – Demande de référence pour une nouvelle société** où vous pouvez remplir les données de la société concernée.

Transport & Traitement de Déchets -
Gestion des rapports annuels et autorisations

050 - Demande de référence pour une nouvelle société

050 - Demande de référence pour une nouvelle société (transporteur ou destinataire).
Avant de faire une demande de référence pour une société, veuillez d'abord vérifier dans la liste en bas de page si la société a déjà été créée dans l'application.

Nom	
Contact	
E-mail	
Téléphone	
Téléfax	
Fonction dans e-RA	
Rapport annuel (Année)	2021
Adresse - Pays	LU

Adresse au Luxembourg (pour une adresse à l'étranger [ici](#))

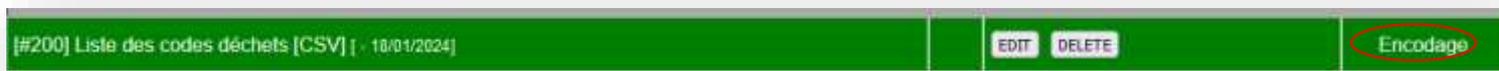
Adresse - Ville	
Adresse - Rue	
Adresse - No	
Adresse - Code postal	

Choisissez l'une des options suivantes :

: valider les informations saisies ;
 : annuler ;
 : retour sur le menu principal.

En cliquant sur le bouton « VALIDATE », une demande est envoyée à notre équipe e_RA. Vous recevez le numéro ID de la société à indiquer dans la rubrique « Destinataires primaires et secondaires ».

- **Qu'est-ce que cela signifie si la rubrique se trouve sur encodage ?**



Si une rubrique se trouve sur **ENCODAGE**, cela signifie que vous avez déjà commencé à encoder des informations.

Pour entrer dans la rubrique, veuillez appuyer sur le bouton **EDIT**. Si vous voulez effacer les informations qui ont déjà été renseignés, vous pouvez appuyer sur **DELETE**. De cette manière, vous pouvez recommencer à renseigner les informations.

- **Qu'est-ce que cela signifie quand le bouton est grisé et qu'on ne peut pas l'utiliser ?**

Si le bouton est grisé et ne peut pas être utilisé, cela signifie généralement qu'une demande de renouvellement ou d'extension a déjà été lancée. Si cela est le cas, vous trouvez votre démarche dans la rubrique « Liste des démarches administratives (en traitement) ». Pour entrer dans la démarche veuillez utiliser le bouton « MANAGE ».

Si vous avez lancé la mauvaise démarche, veuillez contacter notre service autoris_tn@aev.etat.lu pour qu'un agent puisse supprimer votre ancienne démarche.

Liste des autorisations/enregistrements/agréments actuels [#4] +/-

	No. autorisation/enregistrement /agrément	Type	ID société	Nom	Ville
	H/01/24-1 (07/01/2024 - 05/01/2029)	 négoce de déchets [H]			

- **Qu'est-ce que cela signifie si ma demande se trouve sur transmis/vérification/recevable/irrecevable/info.supp/refusé/nul et non avénu/délai trop court ?**

Transmis : Si votre demande se trouve sur « Transmis », elle a été correctement transmise au service

Vérification : Si votre demande se trouve sur « Vérification », un agent a consulté la demande et pour donner suite à cela, il décide si la demande est recevable ou irrecevable.

Appréciation du délai : Vous venez d'introduire une demande de prolongation / de modification en-dehors du délai prescrit par votre autorisation. La démarche sera appréciée par un agent afin de juger si elle peut être traitée avant l'expiration de votre autorisation actuelle.

Recevable : Si votre demande se trouve sur « Recevable », l'administration vérifie si tous les documents et toutes les informations sont corrects. Si cela est le cas, la demande va passer sur acceptée. Si les informations/documents sont incomplètes, une demande d'informations supplémentaires sera transmise.

Irrecevable : Si votre demande se trouve sur « Irrecevable », la demande est manifestement incomplète. Une demande est manifestement incomplète si elle ne contient pas les informations et pièces spécifiques précisées par la loi du modifiée du 21 mars 2012 relative aux déchets.

Informations supplémentaires : Si votre demande se trouve sur « Info.supp. », le dossier n'est pas complet ou l'administration compétente nécessite sur base des éléments du dossier des informations supplémentaires pour pouvoir juger si l'activité projetée est conforme aux dispositions légales⁶.

Refusé : Si la demande se trouve sur « Refusé », les informations qui étaient renseignées lors de la demande d'informations supplémentaires n'étaient pas correctes. Par suite d'un refus de la demande, veuillez introduire une nouvelle demande d'autorisation.

Finalisation : Si la demande se trouve sur « Finalisation », la demande a été renvoyé de votre part par suite d'une demande d'informations supplémentaires émise par l'administration. Si elle se trouve sur « Finalisation », les informations seront encore une fois évaluées par un agent. Dans le cas où les informations/documents sont correctes, la demande va passer sur acceptée. Si les informations/documents sont incomplètes, la demande va passer sur refusée.

Accepté : Si votre demande se trouve sur « Accepté », la demande est complète et se trouve en cours de validation.

Clôturé : Si votre demande se trouve sur « Clôturé », l'autorisation a été signée et se trouve, sous format PDF, dans la « Liste des autorisations actuels ».

Nul et non avenu : Si la demande d'informations supplémentaires est restée sans réponse, la demande est considérée comme nulle et non avenue conformément aux dispositions légales⁷. La demande est clôturée sans suites.

Délai trop court : Votre demande de prolongation / de modification d'autorisation a été introduite dans un délai trop court et ne peut donc être traitée correctement avant l'expiration de votre autorisation actuelle. Votre demande de prolongation / modification est dès lors clôturée et vous êtes invité à introduire une nouvelle demande en vue de l'obtention d'une nouvelle autorisation.

⁶ Articles 9 et 10 de la loi du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets

⁷ Point 3 de l'annexe IV de la loi modifiée du 21 mars 2012 relative à la gestion des déchets

- **Qu'est-ce qu'est le bouton « RETRIEVE » et comment fonctionne-t-il ?**

066 - Récupération de données d'un document existant waste_annual_report GD5#EE

⚠ En cliquant sur SELECT, le contenu existant dans la démarche est supprimé et remplacé par les données récupérées du document sélectionné.

BACK : retour sur le menu principal.

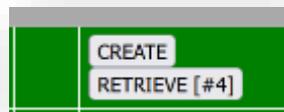
Saisir la valeur puis appliquer le filtre : [#3 / 3]

Autre

02) Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s))	2024/01/08 18:46	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ V [47214]	SELECT
02) Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s))	2024/01/07 13:49	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H [47501]	SELECT
02) Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s))	2019/03/11 11:21	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H-e20230120 [25646]	SELECT

Le bouton « RETRIEVE » peut être utilisé lors d'une démarche d'extension ou de renouvellement d'une autorisation.

On retrouve le bouton « RETRIEVE » dans les rubriques « Personnes responsables », « Liste des codes déchets » et « Destinataires primaires et secondaires ». Si vous cliquez sur le bouton vous serez automatiquement dirigé sur la page **066 – Récupération de données d'un document existant**.



Ce bouton permet de copier des données qui ont été renseignés lors d'une autre démarche. Dans la liste se trouvent toutes les informations par rapport aux demandes qui ont été faites auparavant.

Avant de sélectionner : Vous pouvez visualiser les données d'une autre démarche en cliquant sur **VIEW**. Ceci est utile pour vérifier si les informations sont toujours à jour

066 - Récupération de données d'un document existant waste_annual_report GD5#EE

⚠ En cliquant sur SELECT, le contenu existant dans la démarche est supprimé et remplacé par les données récupérées du document sélectionné.

BACK : retour sur le menu principal.

Saisir la valeur puis appliquer le filtre : [#3 / 3]

Autre

02) Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s))	2024/01/08 18:46	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ V [47214]	SELECT
02) Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s))	2024/01/07 13:49	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H [47501]	SELECT
02) Destinataire(s) primaire(s) (et secondaire(s))	2019/03/11 11:21	Accepté	VIEW	Nouvelle autorisation @ H-e20230120 [25646]	SELECT

Vous serez automatiquement dirigé sur la page **065E – Démarche administrative pour autorisation / enregistrement / déménagement / changement de dénomination**.

La rubrique passe sur ENCODAGE puisque les informations ne sont pas encore validées. Pour valider les informations, veuillez cliquer sur le bouton « EDIT ».



Vous serez automatiquement dirigé sur la page **075 – Pièce de données annexes**. Sur cette page, vous pouvez maintenant ajouter des informations ou si tout est correct, vous pouvez valider la rubrique en cliquant sur « VALIDATE ».

Pour plus d'informations concernant les différentes rubriques et l'ajout des informations, veuillez consulter le chapitre 1.