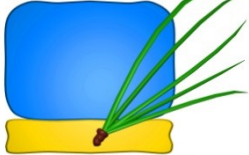


COMMUNAUTE
DE COMMUNES



DE MIMIZAN

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MIMIZAN

 Aureilhan  Bias  Mimizan  Pontenx-les-Forges  Saint-Paul-
en-Rorn

SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

MANUEL DE MANAGEMENT

DOCUMENT



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

SOMMAIRE

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	3
POLITIQUE QSE.....	3
PRÉSENTATION DU SERVICE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT.....	4
HISTORIQUE.....	4
NATURE DES SERVICES ASSURÉS.....	4
PRINCIPALES MISSIONS DES SERVICES.....	5
LOCALISATION ET EFFECTIFS.....	6
PATRIMOINE GÉRÉ ET ENTRETENU PAR LES SERVICES.....	6
PLANIFICATION DU SMI.....	8
RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION	8
ANALYSES DE RISQUES.....	9
OBJECTIFS, CIBLES ET PROGRAMMES.....	10
MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL.....	11
MAÎTRISE DES DOCUMENTS ET ENREGISTREMENTS.....	11
COMMUNICATION.....	12
MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	14
MAÎTRISE OPÉRATIONNELLE.....	17
PRÉPARATION ET RÉPONSES AUX SITUATIONS D'URGENCE.....	18
SURVEILLANCE ET MESURAGE.....	18
AUDIT DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL.....	18
PERFORMANCE DU SERVICE.....	19
MÉTROLOGIE.....	20
AUTOSURVEILLANCE DE LA STATION D'ÉPURATION.....	20
AMÉLIORATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT ENVIRONNEMENTAL.....	20
NON-CONFORMITÉ, ACTION CORRECTIVE ET ACTION PRÉVENTIVE.....	20
REVUE DE DIRECTION.....	20



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Objet et domaine d'application

Ce **manuel de management environnemental** décrit le système de management environnemental mis en place sur le service de l'eau et de l'assainissement (SEA) de la Communauté de Communes de Mimizan. Il répond aux exigences de la **norme ISO 14001 version 2004**.

Le SEA est un service de la Communauté de Communes de Mimizan qui gère en régie le service de l'eau, les services de l'assainissement collectif et de l'assainissement non collectif pour les communes d'Aureilhan, Bias, Mimizan, Pontenx les forges et Saint Paul en Born.

Le domaine d'application de ce manuel est l'ensemble des activités du service des eaux.

Les objectifs de ce manuel sont :

- Présenter le système de management environnemental mis en place sur le service,
- Montrer notre engagement à respecter la réglementation et les autres exigences applicables en vigueur,
- Montrer notre engagement pour le respect de l'environnement.

Le manuel est rédigé par le responsable du système de management environnemental (SMI), il est vérifié par le directeur du SEA, présenté au conseil d'exploitation et approuvé par le conseil communautaire. Le manuel est revu annuellement suite à la revue de direction.

Politique QSE

La politique Qualité, Santé sécurité au travail et Environnement (QSE) **DOC-DIR-001** préparée par le conseil d'exploitation et rédigée par la Directeur du SEA est présentée au conseil communautaire pour validation. Elle est visée par le président de la Communauté de Communes de Mimizan. La politique QSE précise la stratégie et les engagements environnementaux du SEA. Elle est revue périodiquement et affichée à l'accueil du SEA (annexe 1).



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Présentation du service de l'eau et de l'assainissement

Historique

Le 2 décembre 1999, le Conseil du District transforme le District en Communauté de communes et demande aux communes membres de se prononcer sur l'extension des compétences de la future communauté de communes en particulier à la gestion de l'eau et de l'assainissement. L'arrêté préfectoral du 27 décembre 1999 entérine la transformation du District de Mimizan en communauté de communes avec extension des compétences à la gestion de l'eau et de l'assainissement et la dissolution du syndicat intercommunal à la date du 31 décembre 1999.

Un conseil d'exploitation a été créé le 25 février 2009, afin d'assurer la gouvernance des régies de l'eau, de l'assainissement et de l'assainissement non collectif.

Le conseil d'exploitation est un organe consultatif dont le fonctionnement est fixé par statuts; ainsi il est amené à donner un avis sur les projets, les budgets et les comptes qui lui sont soumis, proposer les tarifs et les redevances, proposer les plans d'investissements pluriannuels définis à l'appui des schémas directeurs, présenter au Président toutes propositions utiles visant à améliorer le fonctionnement de la structure, procéder à toutes mesures d'investigation et de contrôle. Il exerce un rôle de contrôle de l'activité des régies et de la gestion administrative, technique et financière assurée par le directeur.

Le service public de l'eau potable et de l'assainissement, géré en régie et placé sous l'autorité du Président de la CCM, assure la production et la distribution de l'eau potable ainsi que la collecte et le traitement des eaux usées sur l'ensemble des communes.

Nature des services assurés

La Communauté de Communes de Mimizan exploite en régie directe, avec autonomie financière, le service de l'eau, le service de l'assainissement et le service public de l'assainissement non collectif.

Le service de l'eau et de l'assainissement réalise :

- Le choix des programmes annuels des travaux d'alimentation en eau potable et d'assainissement des eaux usées en concertation avec les communes membres.
- *La mise en place du financement des travaux*
- *L'exploitation, l'entretien et le renouvellement des installations*
- *La distribution d'eau potable*
- *La collecte des eaux usées avec leur traitement et rejet*
- *Le recouvrement des redevances eau et assainissement*

DOCUMENT



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

- Les travaux de branchement d'eau potable et d'eaux usées pour les particuliers
- Les études et les travaux

Le service public d'assainissement non collectif (SPANC) réalise les contrôles des installations et l'entretien des dispositifs.

Principales missions des services

Le service de l'eau assure :

- Le captage de l'eau brute grâce à 11 forages
- Le traitement de l'eau potable avec la station de Mimizan et les postes de chloration
- Le transport et la mise en pression de cette eau
- La distribution de l'eau potable aux divers consommateurs (utilisations domestiques, industrielles, services municipaux, aux services de défense incendie)
- Le comptage et la facturation de l'eau consommée et des eaux usées générées par chaque usager
- La maintenance et l'exploitation des stations de pompage et des réservoirs ;
- L'entretien des réseaux et les dépannages d'urgence
- La gestion du patrimoine existant



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Le service de l'assainissement collectif assure :

- L'exploitation, l'entretien et le renouvellement des réseaux, postes de relevage et station d'épuration après leur réalisation.
- La collecte des eaux usées avec leur traitement et rejet
- Les travaux de branchement d'eaux usées pour les particuliers

Localisation et effectifs

Le personnel à temps plein du service eau et assainissement se compose d'un Directeur, d'un technicien supérieur, de 2 agents de maîtrise de 8 agents techniques, de 3 agents administratifs. (cf. chapitre 3.2 du présent MME)

Les agents sont répartis sur les sites suivants :

- Communauté de Communes de Mimizan – Service des eaux – 3, avenue de la gare 40200 Mimizan : direction, gestion des abonnés et secrétariat, bureau d'étude et SPANC.
- Ateliers du service des eaux – station d'eau potable – zone artisanale du Born 40200 Mimizan : entretien et exploitation des réseaux et des ouvrages de collecte, gestion et entretien des unités de production, de pompage et de stockage.
- Station d'épuration – rue des tourterelles – 40200 Mimizan : gestion, entretien de la station, laboratoire et service électrique.

Patrimoine géré et entretenu par les services

Service de l'eau :

- les forages

Le dispositif de captage est composé de 11 forages en service actuellement :

- Le Forage St Paul en Born « Bestaven » débit 80 m³/h, durée de pompage 20 h, aquifère de l'aquitainien, traitement composé par une simple chloration
- Forage St Paul en Born « Bourg » débit 100 m³/h, durée maximum de pompage 20 h, aquifère de l'aquitainien, traitement composé par une simple chloration
- Forage St Paul 3, débit 100 m³/h, aquifère de l'Aquitainien traitement composé par une simple chloration.
- Forage Aureilhan débit 35 m³/h, durée maximale de pompage 20 h, aquifère de l'aquitainien, traitement composé par une simple chloration
- Forage M1 bis : débit 70 m³/h, durée maximale de pompage 20 h, Aquifère du Pliocène « Gravier de base », traitement physico-chimique plus chloration
- Forage M2 : débit 50 m³/h, durée maximale de pompage 20 h, Aquifère du Pliocène « Gravier de base », traitement physico-chimique plus chloration

DOCUMENT



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

- Forage M3 : débit 25 m³/h, durée maximale de pompage 20 h, Aquifère du Pliocène « Gravier de base », traitement physico-chimique plus chloration
 - Forage M4 : débit 50 m³/h, durée maximale de pompage 20 h, Aquifère du Pliocène « Gravier de base », traitement physico-chimique plus chloration
 - Forage M5 : débit 50 m³/h, durée maximale de pompage 20 h
 - Forage de l'Aérodrome : débit 10 m³/h, durée maximale de pompage 20 h
 - Forage Ste Trosse : débit 40m³/h, durée maximale de pompage 20 h Aquifère de Oligocène – Eocène supérieur, traitement composé par une simple chloration.
- La station d'eau potable de Mimizan (Aquifère du Pliocène « Gravier de base ») qui traite l'eau chargée en fer, Manganèse et ammonium provenant des forages M1, M2, M3 et M4.
 - Les réservoirs
Le réseau de distribution est composé également par des réservoirs.
 - Sur la Commune de Mimizan on compte 3 réserves d'eau :
Château d'eau de Mimizan bourg de 1000 m³
Réservoir semi-enterré des Hauts de Mimizan de 2000 m³
Château d'eau de la plage de 750 m³
 - Sur la Commune de Pontenx les Forges un château d'eau de 850 m³
 - Sur la Commune de St Paul en Born un château d'eau de 300 m³
 - Sur la Commune de Bias un château d'eau de 200 m³
 - Les stations de Surpression
 - Station d'Aureilhan qui alimente le château d'eau de Mimizan Bourg
 - Station d'Archus qui alimente le château d'eau de Bias
 - Surpresseur de Leych qui alimente le quartier de Leych à Saint Paul en Born
 - 299 km de linéaire de canalisations

Service de l'assainissement collectif :

- La station d'épuration de Mimizan d'une capacité de traitement de 45 000 équivalents-habitants
- 33 postes de refoulement
- 171 km de réseau de collecte (36 km avec refoulement et 135 km en réseau gravitaire séparatif)



Planification du SMI

Respect de la réglementation

Exigences légales et autres exigences

Dans le cadre du SMI, l'identification et l'accès aux exigences légales et autres sont décrits dans la procédure **PRO-MAA-002 Identification des exigences légales et conformité réglementaire**.

La veille réglementaire est assurée par le directeur du SEA appuyé dans sa mission par la société Bureau Veritas via le portail internet AMADEO.

Une analyse de chaque texte/exigence, de façon à identifier précisément les prescriptions applicables au SEA, est effectuée tous les mois, ou chaque fois qu'est identifié un nouvel impact ou une nouvelle activité.

L'ensemble des actions de veille font l'objet d'un enregistrement et les exigences réglementaires et autres exigences applicables sont archivées dans AMADEO.

Evaluation de la conformité

Dans la même procédure (**PRO-MAA-002**) est décrite la méthode pour évaluer la conformité aux exigences légales applicables. Cette évaluation de la conformité est effectuée annuellement ou chaque fois qu'une exigence est identifiée lors de la mise à jour périodique des exigences applicables.

Analyses de risques

Identification des aspects et impacts environnementaux (analyse environnementale)

L'analyse environnementale a été réalisée en mai 2009 en collaboration avec une société spécialisée. Elle nous a permis d'identifier l'ensemble des aspects et impacts environnementaux associés aux activités du service des eaux.

La procédure **PRO-MAA-003 Procédure identification AES IES** expose la méthode utilisée pour identifier les aspects et impacts environnementaux significatifs, dont l'incidence potentielle sur l'environnement est la plus importante. C'est sur la base de ces AES et IES, que le programme de management intégré du service des eaux a été défini.



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Evaluation des risques professionnels

La procédure **PRO-MAA-007 Procédure Gestion de l'évaluation des Risques Professionnels** expose la méthode utilisée pour identifier les activités dont l'incidence potentielle sur la sécurité des agents est la plus importante.

Pour chaque activité du service et à chaque évolution, les risques associés sont identifiés, caractérisés et hiérarchisés dans le **Document unique d'évaluation des risques professionnels DOC-MAA-007**.

C'est sur la base de la hiérarchisation de ces risques que le plan de prévention du service de l'eau et de l'assainissement est défini.

Approche processus

L'organisation qualité, sécurité et environnement du service de l'eau et de l'assainissement se traduit par une cartographie commune.

Chaque processus dispose d'indicateurs permettant d'en suivre l'évolution via le document **DOC-DIR-003 Tableau de Pilotage des indicateurs de performance** :

- Indicateurs propres au système de management QSE
- Indicateurs légaux (selon le décret du 2 mai 2007)
- Indicateurs de gestion par activité

Objectifs, cibles et programmes

Les programmes, objectifs et cibles sont définis en revue de direction. Ils sont sous la responsabilité des pilotes de processus désignés qui en assurent la gestion.

Les résultats sont présentés et commentés en revue de direction. Les actions d'amélioration nécessaires sont décidées.

Objectifs et cibles

Suite aux analyses de risques du SEA et à l'analyse réglementaire, des objectifs et cibles ont été établis dans le but d'améliorer notre performance.

Ils sont établis sur la base :

- De la conformité aux exigences légales et autres exigences applicables,
- De la hiérarchisation des aspects et impacts environnementaux significatifs
- Des ressources financières et technologiques,
- Des demandes des parties intéressées externes,
- Des suggestions internes.



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Ces objectifs et cibles contenus dans le document **DOC-DIR-003 Tableau de Pilotage des indicateurs de performance** sont revus annuellement lors de la revue de Direction (cf. chapitre 7.2 du présent MME).

Programme de management environnemental

Véritable plan d'actions, le **programme de management environnemental ENR-MAA-012** définit les mesures de maîtrise, leurs responsables, les moyens financiers et humains mis en œuvre pour atteindre l'ensemble des objectifs et cibles environnementaux dans des délais fixés. Il reprend également les indicateurs relatifs à l'environnement qui permettent d'évaluer les performances du système.

Ce programme de management général peut le cas échéant être décliné en plans d'action détaillés.

Plan de prévention

Le plan de prévention contenu dans le **Document unique d'évaluation des risques professionnels DOC-MAA-007** comprend les propositions de mesure et le plan d'actions mis en œuvre pour limiter les risques relatifs à la sécurité.

Mise en œuvre du système de management environnemental

Maîtrise des documents et enregistrements

La Documentation

L'ensemble des documents et enregistrements du système de management intégré sont définis comme présenté dans la **figure n°1 ci-dessous**. La documentation a été mise en place par rapport aux exigences de la norme ISO 14001 : 2004.

Figure n°1 : schématisation de la documentation du SMI

Maîtrise des documents

Afin de limiter au maximum les risques associés à l'utilisation de documents et enregistrements, une procédure de gestion des documents et enregistrements du SMI (**PRO-DIR-001 Maîtrise des documents**) a été définie, documentée et diffusée.

DOCUMENT



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Cette procédure permet de définir les différents paramètres ayant trait au système documentaire mis en place pour le service des eaux, tel que :

- La définition du contenu
- La codification
- La vérification et l'approbation
- Le recensement et le classement
- La diffusion
- La mise à jour
- L'archivage, le suivi et la destruction

L'ensemble des documents et enregistrements du SMI d'origine interne est répertorié dans l'enregistrement **ENR-DIR-001 Système documentaire - Documents internes** (annexe 2), Les documents externes dans l'enregistrement **ENR-DIR-002 Système documentaire - Documents externes** et les plans dans l'enregistrement **ENR-DIR-003 Système documentaire - Plans**.

Communication

La procédure **PRO-DIR-002 Communication** décrit les modalités de communication liée au Système de Management Intégré mis en place au sein du service des eaux.

La procédure définit l'organisation de la communication interne entre les différents niveaux et fonctions de l'organisme et la communication externe entre l'organisme et ses parties prenantes.

Communication interne

La communication interne se fait par la transmission de la **politique environnementale** (DOC-DIR-001) à l'ensemble du personnel, la communication des **rôles et responsabilités** de chacun par l'intermédiaire de fiche de poste, du guide de bonnes pratiques en matière de prévention, lors des entretiens annuels d'évaluation et par la mise à disposition de ce manuel.

Par ailleurs, des informations sur le fonctionnement et l'évolution du SMI sont présentées au personnel d'exploitation lors des **réunions semestrielle de suivi QHSE et lors des réunions Inf'eau**. La **revue de direction** annuelle permet à un comité de pilotage, de passer en revue le SMI afin de s'assurer qu'il est toujours pertinent, adapté et efficace.



MANUEL DE MANAGEMENT

DOC/DIR/002

Version N°2

13/10/2011

Communication externe

La gestion de la communication externe est décrite dans la procédure **PRO-DIR-002 Communication**. Le SEA communique principalement avec les parties prenantes suivantes :

- les autorités de tutelle
- les usagers et administrés

Gestion des demandes des parties intéressées

Au-delà des actions décidées par le service, la Direction s'engage à ce que l'ensemble des demandes relatives à l'environnement émanant des parties intéressées soient collectées, analysées et fassent l'objet d'une réponse appropriée.

L'organisation mise en œuvre à cet effet est décrite dans la procédure **PRO-SC-002 Traitement des parties intéressées**. L'ensemble des demandes est enregistré dans le logiciel de gestion des abonnés OMEGA.

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010

Management des ressources humaines

En ce qui concerne le droit du travail (paie, évolution de carrière, avancement statutaire) le service de l'eau et de l'assainissement utilise les services de la direction des ressources humaines de la commune de Mimizan ainsi que les services du centre de gestion des Landes.

Responsabilité et autorité

La gestion de l'eau et de l'assainissement sur le territoire de la Communauté de Communes de Mimizan est placée sous l'autorité et la responsabilité du président de la Communauté de Communes.

Un conseil d'exploitation a été créé le 25 février 2009, afin d'assurer la gouvernance des régies de l'eau, de l'assainissement et de l'assainissement non collectif.

Le conseil d'exploitation est un organe consultatif dont le fonctionnement est fixé par statuts; ainsi il est amené à donner un avis sur les projets de budget et les comptes lui sont soumis, proposer les tarifs et les redevances, proposer les plans d'investissements pluriannuels définis à l'appui des schémas directeurs, présenter au Président de la communauté de Commune toutes propositions utiles visant à améliorer le fonctionnement de la structure, procéder à toutes mesures d'investigation et de contrôle.

Il exerce un rôle de contrôle de l'activité des régies et de la gestion administrative, technique et financière assurée par le directeur.

Le directeur assure la bonne marche du service et le bon fonctionnement de la régie. Il veille à donner les moyens suffisants pour que la politique soit mise en œuvre, s'assure que la politique est comprise et appliquée par l'ensemble du personnel.

Les responsabilités et l'organisation sont définies dans l'organigramme général suivant :

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010

Organigramme du service de l'eau et de l'assainissement

Voir annexe 3 : **DOC-RH-001 Organigramme**

Définition des rôles et responsabilités

La mise en œuvre du Système de Management Environnemental passe par la définition des rôles, responsabilités et autorités de l'ensemble du personnel. Ces informations sont formalisées et diffusées aux personnels du service de l'eau et de l'assainissement par l'intermédiaire de fiches de poste individuelles et nominatives (**FP-RH-001**) et de profils de postes (**FP-RH-002**).

Des entretiens d'évaluation annuels permettent de réviser ces fiches de postes.

Les nouveaux embauchés sont intégrés au sein du service de l'eau et de l'assainissement conformément à la procédure **PRO-RH-001 Accueil nouvel agent**. Le responsable du SMI et l'ACMO assure la présentation des règles de sécurité et la démarche Qualité – Sécurité – Environnement.

L'ensemble du personnel est responsable, au regard de sa fonction, de ses actes et des impacts associés sur l'environnement.

Toutefois, au-delà des postes directement liés à l'exploitation du service de l'eau et de l'assainissement, il est important de définir ici les rôles et responsabilités d'autres collaborateurs du service et de la collectivité dans le cadre de la définition et de la mise en œuvre du SMI.

PRESIDENT de la Communauté de Communes de Mimizan

Rôle : Participe aux revues de direction.

Met en œuvre la stratégie de la collectivité telle que définie par le conseil communautaire.

Met à disposition du service des eaux et de l'assainissement l'ensemble des ressources nécessaires à la mise en œuvre du SMI

Signe la politique environnementale.

PRESIDENT DU CONSEIL D'EXPLOITATION du service de l'Eau et de l'Assainissement

Rôle : Participe aux revues de direction.

Anime le conseil d'exploitation.

Est force de proposition pour les objectifs de service.

Rapporte les Propositions du conseil d'exploitation au conseil communautaire

DIRECTEUR du service de l'Eau et de l'Assainissement

Cf. fiche de poste

RESPONSABLE DU SMI / RESPONSABLE PRODUCTION ET TRAITEMENT

Cf. profil de poste

RESPONSABLE RESEAUX / ACMO

Cf. profil de poste

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010

AGENTS ADMINISTRATIFS

Cf. profil de poste

AGENTS TECHNIQUE RESEAUX ET TRAVAUX

Cf. profil de poste

CONDUCTEURS D'INSTALLATIONS

Cf. profil de poste

Gestion des Compétences, formation et sensibilisation

La procédure **PRO-RH-002 Formation du personnel** vise à sensibiliser et maintenir un niveau de formation du personnel adapté. De l'évaluation du besoin à la formation effective, elle permet de garantir, pour chaque agent du service de l'eau et de l'assainissement, le niveau de compétence nécessaire pour l'application de ses tâches ; ces dernières pouvant notamment avoir une influence sur l'environnement.

Les besoins sont évalués sur la base :

- des demandes des agents lors des entretiens annuels d'évaluation,
- des orientations données lors de la mise à jour du SMI, notamment des compétences à acquérir dans le but de garantir la continuité et la qualité du service (polyvalence des agents). Le document DOC-RH-002 Tableau de polyvalence permet de visualiser l'ensemble des compétences en présence au sein du service et ainsi, d'évaluer les besoins en formation, en regard des tâches à accomplir.
- lors de l'embauche de nouveaux agents
- de la réglementation (formations et habilitations)

Le Directeur, aidé par le responsable du SMI, planifie et met en œuvre la formation nécessaire selon le document **DOC-RH-003 Plan de formation**.

L'ensemble des actions de formation, qu'elles soient internes ou externes, font l'objet d'un enregistrement dans le document plan de formation et individuel par les agents dans leur livret de formation.

Le responsable production et traitement a été formé à la fonction de responsable du SMI par un consultant extérieur et l'ensemble du personnel d'exploitation a été sensibilisé au SMI et à l'environnement.

Tout nouvel agent sera informé de l'existence du SMI conformément à la procédure **PRO-RH-001 Accueil nouvel agent**.



Maîtrise opérationnelle

Gestion des sous-produits et des déchets

Les modalités de classification, de stockage, de suivi et d'élimination de l'ensemble des déchets produits par le service de l'eau et de l'assainissement sont décrits dans la procédure **PRO-MAA-001 Gestion des déchets**.

Conformément aux engagements du SEA énumérés dans la politique, un tri sélectif est réalisé et la quantité de sous-produits et déchets est régulièrement relevée dans le but d'optimiser la gestion.

Maîtrise des carburants

Afin d'améliorer les consommations en énergie et notamment en carburant, la procédure **PRO-AT-001 optimisation des trajets** permet de mieux gérer les déplacements des agents dans le cadre de leur missions.

De plus, la procédure **PRO-AT-002 Eco conduite** ainsi que des formations à l'éco conduite permettent aux agents d'avoir une conduite écologique et économique en ayant un impact significatif sur l'environnement, la consommation et la sécurité.

Maîtrise des rejets liquides

Afin de limiter les surconsommations en eau, la procédure **PRO-AT-006 Lavage et désinfection des réservoirs d'eau potable** permet d'optimiser l'utilisation des eaux de service. Pour cela, la quantité d'eau restante lors du début du lavage doit être la plus petite possible afin de ne pas gaspiller cette eau. Il est donc nécessaire d'isoler les réservoirs quand le niveau est le plus bas possible.

Le lavage des filtres de la station d'eau potable est géré par la procédure **PRO-STAEP-002 relevés eau potable**. Cette procédure permet d'éviter un gaspillage des eaux de lavage en adaptant la fréquence de ces lavages par rapport à l'utilisation de la station.

Gestion des achats

Afin d'améliorer la maîtrise des risques pour l'environnement liés à l'intervention d'entreprises prestataires (travaux notamment), le SEA impose un cahier des charges environnemental lors des marchés publics.

Les prestataires sont sélectionnés par rapport à des critères environnementaux lorsque le type d'achat le permet et une charte environnementale est présente dans les CCTP pour les travaux et dans les contrats pour les prestataires de maintenance.

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010

Maintenance

Afin de prévenir et réduire les impacts pouvant être associés à des rejets d'effluents non traités à la station dépuración (STEP), la procédure **PRO-STEP-004 Maintenance STEP** permet de maîtriser les rejets en sécurisant le pilotage de la STEP.

Préparation et réponses aux situations d'urgence

Afin de prévenir et réduire les impacts pouvant être associés à des accidents potentiels ainsi qu'à des situations d'urgence, la procédure **PRO-DIR-003 « Préparation et réponses aux situations d'urgence »** et **PRO-MAA-006 « Gestion d'un sinistre et évacuation d'urgence »** permettent de mettre en place les instructions et mesures adéquates liées à ces éléments.

Ces procédures précises pour chaque situation d'urgence :

- La nature et les impacts potentiels
- Les mesures préventives et les réponses programmées
- La nécessité de réaliser un test, la fréquence et les enregistrements associés

Surveillance et mesurage

Audit du système de management environnemental

Des audits internes du SMI seront réalisés régulièrement afin de vérifier que celui-ci répond à l'ensemble des exigences du référentiel ISO 14001 : 2004.

Pour cela, des agents sont formés à la réalisation d'audit interne.

Le responsable du SMI élabore la planification d'exécution des audits (ENR-MAA-002) conformément à la procédure **PRO-MAA-004 Audit Interne**.

Chaque audit fait l'objet d'un rapport (ENR-MAA-003), les écarts donnent suite à des actions correctives et préventives. Le responsable désigné vérifie que l'action corrective ou préventive décidée est mise en place et si celle-ci est efficace.

Un audit externe est réalisé chaque année par un organisme certificateur accrédité.

Performance du service

Le SEA a mis en place un Tableau de Pilotage des indicateurs de performance **DOC-DIR-003** afin de piloter les différents processus du service.

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010

Le directeur du service de l'eau et de l'assainissement, en accord avec les élus du conseil d'exploitation, fixe les objectifs et les cibles à partir :

- Des couples aspects/impacts significatifs
- Des risques professionnels
- De l'analyse des exigences légales
- De la liste des indicateurs techniques du décret n° 2007-675 du 2 mai 2007
- Des résultats de la revue de direction
- De la politique QSE
- Des ressources et moyens disponibles

La construction des indicateurs est assurée par les responsables désignés dans le tableau.

métrologie

Le service de l'eau et de l'assainissement est équipé de matériels de mesurage et d'essais nécessaires à la réalisation de ses activités.

Les équipements de mesure sont soumis aux confirmations métrologiques et étalonnages, selon le planning **PRO-MAA-008 Métrologie**. A l'issue de cette opération, s'ils sont déclarés conformes aux exigences des référentiels correspondants, ils sont mis ou remis en service.

Autosurveillance de la station d'épuration

La connaissance précise du fonctionnement de la station d'épuration est le premier objectif de l'autosurveillance qui *in fine*, doit permettre :

- de fournir toutes les informations utiles pour optimiser le fonctionnement des ouvrages et intervenir au plus vite en cas de nécessité,
- de suivre les performances et les progrès observés en matière de lutte contre la pollution,
- de donner aux services chargés de la police de l'eau les éléments d'information pour valider l'efficacité de la station d'épuration par rapport aux objectifs fixés par la réglementation, et apprécier l'impact des rejets vis-à-vis du milieu récepteur, notamment en cas de circonstances exceptionnelles,
- de donner à l'agence de l'eau les informations nécessaires à l'établissement de son programme d'intervention et au calcul des [aides au fonctionnement](#),
- de permettre des échanges d'informations entre les différents organismes publics concernés par la protection de l'environnement (services de la police de l'eau, agences de l'eau, SATESE, etc.) en vue d'une meilleure coordination de leurs actions.

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010

En vue de la réalisation de la surveillance de la station d'épuration et conformément à la réglementation en vigueur, le service de l'eau et de l'assainissement a rédigé un manuel d'autosurveillance **PRO-STEP-001**

Amélioration du système de management environnemental

Non-conformité, action corrective et action préventive

Le suivi des actions correctives et préventives est assuré par le responsable du SMI. Celui-ci traite les non-conformités conformément à la procédure **PRO-MAA-005 « Gestion des non-conformités »**. Cette procédure décrit les modalités de mise en place d'actions correctives, préventives ou d'amélioration entreprises pour éliminer les causes d'une non-conformité, d'un défaut ou de tout autre événement indésirable existant ou potentiel et pour empêcher leur renouvellement ou leur apparition.

Revue de Direction

La périodicité de ces réunions est établie à une fois par an. Elles sont programmées dans le document **ENR-DIR-005 « Planning réunions internes »**. Elles sont préparées et organisées par le Directeur et le responsable du SMI.

Sont invités à la revue de direction :

- Le président de la communauté de Communes de Mimizan
- Le président du conseil d'exploitation du service de l'eau et de l'assainissement
- Le directeur du service de l'eau et de l'assainissement
- Le responsable du SMI
- L'ACMO

La revue de direction permet de passer en revue le SMI afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, suffisant et efficace

Un compte rendu est rédigé, diffusé à l'ensemble du personnel et conservé.

DOCUMENT



MANUEL ENVIRONNEMENTAL

DOC/DIR/002

Version N°1

19/10/2010