

## Manifestes relatifs aux déchets spéciaux

Un manifeste relatif aux déchets, parfois appelé document de mouvement, est un document officiel qui accompagne les déchets spéciaux ou dangereux lors de leur expédition au Yukon et dans d'autres provinces ou territoires du Canada, de leur point d'origine à leur destination. Ce document contient des renseignements sur :

- le producteur des déchets;
- le transporteur des déchets;
- le réceptionnaire des déchets;
- les déchets expédiés.

Tous les déchets spéciaux ou dangereux transportés au Yukon doivent être accompagnés d'un manifeste. Il s'agit là d'une condition inhérente à tout permis délivré au titre de la *Loi sur l'environnement* autorisant la production, l'entreposage et le transport de déchets spéciaux, et l'exploitation d'une installation de déchets spéciaux, ainsi qu'au titre du *Règlement sur les mouvements transfrontaliers de déchets dangereux et de matières recyclables dangereuses (DORS/2021-25)*.

### Où se procurer un manifeste

Les manifestes sont des formulaires préimprimés comportant plusieurs copies carbone. On peut se procurer un carnet de manifestes en personne au bureau du service à la clientèle du ministère de l'Environnement, au 10 Burns Road à Whitehorse. Un carnet contient 25 manifestes. Pour obtenir un carnet de manifestes vierge par la poste, communiquez avec la Direction de la protection et de l'évaluation environnementales au 867-667-5683 ou à [envprot@yukon.ca](mailto:envprot@yukon.ca).

### Marche à suivre pour remplir un manifeste

Un manifeste comprend six copies carbone. Remplissez le manifeste et distribuez les copies en suivant les directives ci-dessous. Ces directives, de même que les adresses postales, sont aussi imprimées au verso des manifestes. Il est important de remplir au complet toutes les parties du manifeste avec exactitude. L'information doit être lisible sur toutes les copies carbone. Chaque manifeste comporte un numéro d'identification unique du Yukon inscrit dans le coin supérieur droit.

#### Étape 1 : Le producteur (expéditeur) remplit la partie A

Le producteur de déchets spéciaux ou dangereux doit remplir la partie A du manifeste en y inscrivant l'information suivante :

- Nom et coordonnées de l'entreprise.
- Numéro d'enregistrement ou d'identification territorial ou provincial du producteur. Au Yukon, le numéro d'identification correspond au permis délivré au titre de la *Loi sur*

*l'environnement* autorisant la production et l'entreposage de déchets spéciaux et suit l'un des formats suivants : YG41-XXX, YG42-XXX ou YG81-XXX. Pour le transport de déchets biomédicaux, le numéro d'enregistrement devrait suivre le format 44-XXX.

- Renseignements sur le réceptionnaire prévu, y compris son numéro d'enregistrement ou numéro d'identification territorial ou provincial. Si le réceptionnaire est au Yukon, ce numéro d'identification suivra le format YG42-XXX, correspondant au numéro de son permis d'installation de déchets spéciaux.
- Renseignements sur les déchets expédiés, comme le code territorial ou provincial du déchet, l'appellation réglementaire, la classe du déchet, les quantités, etc.
- Signature de la personne autorisée.

### Étape 2 : Le transporteur remplit la partie B

Le transporteur des déchets spéciaux ou dangereux doit remplir la partie B du manifeste en y inscrivant l'information suivante :

- Nom et coordonnées de l'entreprise.
- Numéro d'enregistrement ou d'identification territorial ou provincial du transporteur. Au Yukon, le numéro d'identification correspond au permis délivré au titre de la *Loi sur l'environnement* autorisant le transport de déchets spéciaux et suit l'un des formats suivants : YG41-XXX, YG42-XXX, YG80-XXX ou YG81-XXX. Pour le transport de déchets biomédicaux, le numéro d'enregistrement devrait suivre le format 44-XXX.
- Renseignements sur l'immatriculation du véhicule ou de la remorque, y compris le territoire ou la province d'immatriculation.
- Signature de la personne autorisée.

### Étape 3 : Le producteur distribue les copies 1 et 2

Le producteur détache la copie 1 (blanche) et la copie 2 (verte) du manifeste. On doit poster la copie 1 dans les trois jours ouvrables à :

Gouvernement du Yukon  
Ministère de l'Environnement  
Direction de la protection et de l'évaluation environnementales (V-8)  
C.P. 2703  
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Le producteur conserve la copie 2 dans ses dossiers. Les autres copies du manifeste accompagnent les déchets expédiés jusqu'au lieu de réception.

On peut consulter la *Loi sur l'environnement* et ses règlements d'application en ligne (au [legislation.yukon.ca/fr/env.html](http://legislation.yukon.ca/fr/env.html)), dans les bibliothèques publiques du Yukon, dans les bureaux des agents ou des représentants territoriaux ou dans les bureaux de services régionaux. On peut aussi en acheter des exemplaires au comptoir de renseignements de l'édifice administratif principal du gouvernement du Yukon au 2071, 2<sup>e</sup> avenue, Whitehorse. On peut faire une demande par courriel à [queens.printer@yukon.ca](mailto:queens.printer@yukon.ca) ou par la poste à Imprimeur de la reine pour le Yukon, C.P. 2703 (W-4), Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6, ou par téléphone au 867-667-5146 ou sans frais au 1-800-661-0408, poste 5146.

#### Étape 4 : Le réceptionnaire remplit la partie C

À la réception des déchets spéciaux ou dangereux à son installation autorisée, le réceptionnaire doit remplir la partie C du manifeste en y inscrivant l'information suivante :

- Nom et coordonnées de l'entreprise.
- Numéro d'enregistrement ou d'identification territorial ou provincial du transporteur. Au Yukon, le numéro d'identification correspond au permis délivré au titre de la *Loi sur l'environnement* autorisant l'exploitation d'une installation de déchets spéciaux et suit l'un des formats suivants : YG42-XXX, YG80-XXX ou YG81-XXX.
- Date et heure de la réception des déchets.
- Renseignements sur les matières reçues, y compris les quantités.
- Signature de la personne autorisée.

#### Étape 5 : Le réceptionnaire distribue les copies 3, 4, 5 et 6

Le réceptionnaire sépare les copies restantes du manifeste et les distribue dans un délai de trois jours ouvrables comme suit :

- Copie 3 (jaune) postée à :  
Gouvernement du Yukon, ministère de l'Environnement  
Direction de la protection et de l'évaluation environnementales (V-8)  
C.P. 2703  
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6
- Copie 4 (rose) remise au transporteur pour ses dossiers.
- Copie 5 (bleue) conservée par le réceptionnaire.
- Copie 6 (brune) postée au producteur (expéditeur) pour ses dossiers.

#### **Pour en savoir plus sur la Loi sur l'environnement :**

Gouvernement du Yukon  
Direction de la protection et de l'évaluation  
environnementales  
C.P. 2703 (V-8)  
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Téléphone : 867-667-5683  
Sans frais : 1-800-661-0408, poste 5683  
Télécopieur : 867-393-6205  
Courriel : [envprot@yukon.ca](mailto:envprot@yukon.ca)  
Site Web : Yukon.ca

On peut consulter la *Loi sur l'environnement* et ses règlements d'application en ligne (au [legislation.yukon.ca/fr/env.html](http://legislation.yukon.ca/fr/env.html)), dans les bibliothèques publiques du Yukon, dans les bureaux des agents ou des représentants territoriaux ou dans les bureaux de services régionaux. On peut aussi en acheter des exemplaires au comptoir de renseignements de l'édifice administratif principal du gouvernement du Yukon au 2071, 2<sup>e</sup> avenue, Whitehorse. On peut faire une demande par courriel à [queens.printer@yukon.ca](mailto:queens.printer@yukon.ca) ou par la poste à Imprimeur de la reine pour le Yukon, C.P. 2703 (W-4), Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6, ou par téléphone au 867-667-5146 ou sans frais au 1-800-661-0408, poste 5146.