

CHECKLIST DE GESTION ET DE TRI DES DÉCHETS POUR LES ORGANISATEURS D'ÉVÉNEMENTS

AVANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Exprimer son engagement auprès de tous les parties prenantes.
- ☐ Prévoir une gestion des déchets triés (obligatoire): contrat avec un collecteur enregistré ou remise à une installation de traitement autorisée.
- ☐ Identifier le responsable pour la gestion des déchets.
- ☐ Identifier les types et les quantités de déchets potentiels par zone et par fraction sur l'événement, et trouver des alternatives réutilisables pour prévenir la création d'un maximum de déchets.
- ☐ Pour les déchets qui ne pourront pas être évités lors de cette édition: identifier le nombre et le type (volume) de conteneurs de tri nécessaire par fraction et les réserver.
- ☐ Établir un plan d'implantation comprenant le positionnement des îlots de tri et le flux d'évacuation des conteneurs vers la zone de vidange.
- ☐ Prévoir des sacs de couleurs correspondantes aux différentes fractions si plusieurs vidanges sont nécessaires durant l'événement.
- ☐ Prévoir une table de tri de contrôle en backstage.
- ☐ Prévoir pour les îlots de tri un visuel /une signalétique (avec les instructions de tri) claire et à hauteur des yeux.
- ☐ Prévoir un camouflage pour les poubelles publiques (dans le cas d'un événement en plein air).
- ☐ Mettre en place une éco-team (des bénévoles et/ou une organisation spécialisée dans la gestion des déchets) et la former aux missions de gestion des déchets triés qu'elle aura pendant l'événement (contrôle et correction du tri, sensibilisation du public, vidange des poubelles, ramassage des déchets à terre, ...).
- ☐ Intégrer dans les cahier des charges/charte/lettre d'engagement des prestataires/ partenaires (ex. foodtrucks, exposants) vos exigences et attentes en matière de prévention et tri des déchets et respect de la propreté du site.
- ☐ Informer/Interagir avec votre public dans vos communication sur vos réseaux sociaux, site et autres médias pour les impliquer dans vos engagements.
- ☐ Planifier la livraison du matériel, installation, démontage.
- ☐ Planifier les plages de travail de l'éco-team.
- ☐ Prévoir du matériel de ramassage (gants, pinces, chariots, sacs de tri, ...) et une tenue pour l'éco-team, afin de la rendre visible du public.

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT AVANT OUVERTURE

- ☐ Réceptionner les conteneurs, poubelles de tri, sacs et signalétique et les mettre dans leur zone sécurisée.
- ☐ Réaliser un briefing de rappel des missions à l'éco-team.
- ☐ Positionner les poubelles de tri sur site en fonction du plan d'implantation établi préalablement.
- ☐ Effectuer un tour de vérification avant ouverture.

DURANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ S'assurer durant l'événement que l'éco-team effectue correctement ses tâches et missions.
- ☐ Changer les sacs poubelles et/ou remplacer les conteneurs lorsqu'ils sont pleins.
- ☐ Effectuer une correction du positionnement des îlots de tri si nécessaire.
- ☐ Vérifier que le tri est effectué correctement, ajuster vos actions si nécessaire.
- ☐ Vérifier que vos prestataires respectent bien les consignes de prévention et tri des déchets.

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Ramener les conteneurs et visuel signalétique à leur lieu de collecte.
- ☐ Réaliser le nettoyage final du site.
- ☐ Évaluer les quantités de déchets produits et la qualité du tri.
- ☐ Effectuer un bilan des différentes actions et améliorations possibles pour la prochaine édition.
- ☐ Communiquer en interne et externe les résultats de vos actions.