

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

AVANT L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Exprimer son engagement auprès de toutes 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 de la gestion des déchets.
- ☐ Identifier les types et les quantités de déchets potentiels par zone et par fraction lors de l'événement, et trouver des alternatives réutilisables pour prévenir la production 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 nécessaires 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 ou 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 et de tri des déchets qu'elle aura pendant l'événement (contrôle et correction du tri, sensibilisation du public, vidange des poubelles, ramassage des déchets au sol, ...).
- ☐ Intégrer dans les cahier des charges, charte, lettre d'engagement des prestataires ou partenaires (ex. foodtrucks, exposants) vos exigences et attentes en matière de prévention et tri des déchets ainsi que de respect de la propreté du site.
- ☐ Informer et interagir avec votre public dans vos communication sur vos réseaux sociaux, votre site internet et autres médias pour les impliquer dans vos engagements.
- ☐ Planifier la livraison du matériel, l'installation et le 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 auprès du public.

LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT AVANT OUVERTURE

- ☐ Réceptionner les conteneurs, poubelles de tri, sacs et la signalétique, puis les entreposer dans une 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 l'ouverture.

DURANT L'ÉVÉNEMENT

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

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- ☐ Ramener les conteneurs et le matériel de 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 identifier les améliorations possibles pour la prochaine édition.
- ☐ Communiquer les résultats de vos actions en interne et en externe.