

FICHE RETOUR D'EXPÉRIENCE








ACTION

Appui à l'organisation d'un évènement de plein air responsable

Présentation de l'action

Initialement l'ambition de cette action était d'accompagner un évènement sportif dans sa production et gestion des déchets d'emballages afin de limiter les risques de fuite dans l'environnement.

Ne parvenant pas à trouver un évènement qui pouvait s'engager pleinement dans cette démarche nous avons souhaité produire **une fiche, à destination des acteurs publics qui accueillent des évènements de plein air et qui souhaitent que ces évènements s'inscrivent dans une démarche responsable en matière de déchets.**

	Cible(s) de l'action	La fiche est à destination des acteurs publics qui accueillent des évènements de plein air sur leur territoire.
	Attentes vis-à-vis de cette action/pourquoi on a voulu la mettre en place ?	<p>→ Les outils (guides de bonnes pratiques) existants en matière d'évènements responsables sont très nombreux mais s'adressent majoritairement (voire exclusivement) aux organisateurs d'évènements. Or ces évènements de plein air sont accueillis et soutenus (subventions, publicité...) par des collectivités qui, si elles sont soucieuses que ces-derniers s'inscrivent dans une démarche responsable notamment en matière de gestion des déchets, n'ont pas toujours les ressources opérationnelles pour s'en assurer et/ou les orienter en ce sens.</p> <p>→ De plus, les services de gestion des déchets des collectivités – lorsque la collecte est opérée par le service public – ne sont pas toujours associés en amont à l'accueil de ces évènements.</p> <p>→ Cette fiche vise donc à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outiller les collectivités dans l'accueil d'évènements responsables en matière de gestion des déchets d'emballages. • Tout en s'assurant de la bonne coordination avec les services de gestion des déchets et de la propreté du territoire.
	Coûts (hors ETP)	NA – fiche accessible gratuitement .
	Temps total à prévoir	Pour « utiliser au mieux » cette fiche, il est conseillé, si l'évènement le permet, d'échanger avec son organisateur plusieurs mois avant l'évènement puis d'utiliser la fiche tout au long de l'évènement.
	Niveau de maturité dans le déploiement de cette action	La fiche est finalisée et a été relue par les acteurs à qui elle s'adresse.
	Prochaines étapes	Faire tester cette fiche « en conditions » à une collectivité pour l'ajuster.
	Temporalité	Fiche rédigée en août et soumise à différentes relectures et ajouts de commentaire de septembre à janvier.

	Durée de l'action	NA
	Acteurs impliqués/mobilisés dans la mise en place de cette action	<p>→ La CCLGV (OIT et Ambassadeurs du tri) pour préciser le besoin.</p> <p>→ Citeo (équipes « Lutte contre les déchets abandonnés » et « Hors Foyer ») pour la rédaction de la fiche.</p> <p>→ La Région Sud, l'ARBE, l'Ademe et la CCLGV pour relecture de cette fiche.</p>

En images

ACCUEILLIR UN EVENEMENT EXEMPLAIRE SUR SON TERRITOIRE : 5 REFLEXES A AVOIR

► **1^{er} REFLEXE : DETERMINEZ SI VOUS SOUHAITEZ CONDITIONNER L'ACCUEIL ET/OU LE SOUTIEN DE L'EVENEMENT**

Vous pouvez décider de **conditionner** l'accueil et/ou le soutien de l'événement à son respect des 3 critères mentionnés précédemment (**réduction/tri/prévention**) : « pas d'événement ou de soutien à cet événement (subvention, publicité, etc.) si pas d'engagement de l'organisateur pour les respecter ».

Vous souhaitez conditionner le **venement** de tout ou partie du soutien à la collecte, au tri et au recyclage des déchets produits lors de l'événement ? Pour cela vous pouvez demander à l'organisateur de vous fournir, à la fin de l'événement, « **L'attestation de collecte, tri et recyclage** » (modèle disponible à la fin de ce document en **Annexe 1**) complétée par le prestataire / partenaire de collecte, tri et recyclage.

Si vous faites signer une **convention de mise à disposition de l'espace public** à l'organisateur de l'événement, vous pouvez également décider d'ajouter une **clausse spécifique « gestion des déchets »**.

► **2^{ème} REFLEXE : FAITES REMPLIR UNE FICHE SIGNALÉTIQUE A L'ORGANISATEUR DE L'EVENEMENT**

Dès que l'événement est prévu et son organisation à **moins-établissement**, demandez à son organisateur de remplir la **fiche signalétique** disponible en **Annexe 2**.

Les informations données dans cette fiche doivent permettre d'identifier les activités qui seront génératrices de déchets d'emballages et les zones qui seront principalement concernées. Ceci afin de travailler à un **dispositif de gestion des déchets optimisé**, aussi bien en termes d'équipements de collecte que de supports de prévention / sensibilisation et de propreté.

► **3^{ème} REFLEXE : IDENTIFIEZ ET ORIENTEZ, EN AMONT, L'ORGANISATEUR DE L'EVENEMENT VERS LES BONS ACTEURS DU TERRITOIRE !**

- Dans la mesure du possible, incitez l'organisateur à prendre contact avec la collectivité ou à se rendre sur **Citeo** pour trouver un **prestataire de collecte** plusieurs semaines avant la tenue de l'événement ! Il pourra ainsi définir et organiser :
 - Les **modalités de mise en place du tri lors de l'événement** (types de flux collectés, location de bacs, ...)

ANNEXE 3 – GRILLE D'EVALUATION DE L'EVENEMENT EN PLEIN AIR RESPONSABLE

AVANT LE DEBUT DE L'EVENEMENT	
L'EVENEMENT A INTEGRE LA QUESTION DE LA GESTION DES DECHETS DANS SON DEPLOIEMENT	
<input type="checkbox"/>	Mise en place d'un plan de prévention et de gestion des déchets complet
<input type="checkbox"/>	L'ensemble des acteurs de l'événement (employés, bénévoles, associations, commerçants...) connaissent ce plan de gestion et s'engagent à le (faire) respecter
<input type="checkbox"/>	Mise en place d'une charte / d'un règlement engageant les participants à respecter les bons gestes en matière de déchets
<input type="checkbox"/>	Evénement exemplaire : L'événement prévoit d'exclure les personnes qui ne respectent pas le règlement / la charte
PENDANT L'EVENEMENT	
L'EVENEMENT A PREVU DES SOLUTIONS POUR REDUIRE LES QUANTITES DE DECHETS GENEREES	
<input type="checkbox"/>	Propose des contenants réemployables : vaisselle lavable, gourde, gobelets réutilisables...
<input type="checkbox"/>	Evénement exemplaire : L'événement s'engage à ce que 100% des emballages / de la matière produite soit valorisée
L'EVENEMENT PROPOSERA UN DISPOSITIF DE COLLECTE ET DE TRI ADAPTE	
<input type="checkbox"/>	L'organisateur de l'événement a pris contact avec la collectivité et/ou un prestataire pour la mise en place du tri (types de flux, prêt de bacs...) et la collecte des déchets triés
<input type="checkbox"/>	Les points de tri choisis correspondent aux flux de déchets qui seront majoritairement produits
<input type="checkbox"/>	Les points de tri sont implantés dans les zones d'accumulation préférentielle de déchets
<input type="checkbox"/>	Evénement exemplaire : si pertinent, des points de tri sont également installés sur le chemin conduisant à l'événement
<input type="checkbox"/>	Les points de tri sont visibles et lisibles : affichage des consignes de tri et de l'emplacement des points de tri, éclairage des points de tri si l'événement a lieu la nuit...
<input type="checkbox"/>	Les dispositifs de collecte et de tri sont organisés : présence, pendant l'événement, de personnes chargées de vérifier la qualité du tri, de charger les sacs quand ils sont remplis et de les stocker dans un endroit protégé en attendant le moment de la collecte, le ramassage des déchets selon leurs filières a été anticipé.
<input type="checkbox"/>	Evénement exemplaire : l'organisateur a nommé une personne référente sur la question de la gestion des déchets et qui, le cas échéant, pourra coordonner une patrouille verte.
<input type="checkbox"/>	Evénement exemplaire : une méthode de suivi de la production de déchets par filière sera mise en place en amont de l'événement. Cette méthode aura été coordonnée avec les différentes équipes et prestataires impliqués dans la collecte et le traitement des déchets.

Étapes de mise en place l'action

Cette fiche n'ayant pas encore été testée « en conditions » nous allons expliciter **comment nous proposons de l'utiliser**. Nous n'indiquerons pas de temporalité de « mise en place » pour chacune des étapes, bien conscients que, les spécificités de « l'évènementiel » font qu'il n'est pas toujours possible d'anticiper et d'obtenir les informations à l'avance et que **chaque évènement à une temporalité qui diffère**.

	DESCRIPTION	ENSEIGNEMENTS/DIFFICULTÉS/ CONSEILS	TEMPS DE MISE EN PLACE
Déterminez votre position	<ul style="list-style-type: none"> • Décidez, selon la nature du soutien que vous apportez aux événements de plein air qui prennent place sur votre territoire (mise à disposition de site, subventions, publicité...), du positionnement que vous souhaitez adopter sur la question de la gestion des déchets ; soutien totalement, partiellement ou non conditionné au respect de critères. • Faites connaître votre positionnement en le communiquant autour de vous et en adaptant les documents administratifs qui s'y réfèrent (par exemple, une convention de mise à disposition de l'espace public). 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une posture claire en amont et la communiquer vous permettra d'attirer des événements qui partagent votre vision et/ou de pousser les organisateurs d'événements à prendre en compte ces éléments dans leur organisation. 	/
Clarifier les activités de l'évènement	<ul style="list-style-type: none"> • Dès que l'évènement est prévu et son organisation a minima stabilisée, demandez à l'organisateur de l'évènement de remplir la fiche signalétique mise à disposition à la fin de cette fiche, afin d'estimer les activités qui seront productrices de déchets, les principaux types de déchets qui seront produits et les zones à équiper de points de tri et/ou de signalétique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il n'est pas toujours possible de connaître (longtemps) à l'avance les modalités précises de l'organisation d'un évènement, aussi cette fiche signalétique vise avant tout à cerner les principales activités qui seront proposées et les sources potentielles de production et/ou d'accumulation d'emballages. Ceci afin de permettre à la collectivité de donner des premiers conseils à l'organisateur de l'évènement. 	/
Orientez l'organisateur vers les « bons » acteurs de votre territoire	<ul style="list-style-type: none"> • À partir des informations collectées dans la fiche signalétique, orientez l'organisateur de l'évènement vers les acteurs du territoire pertinents que ce soit pour la collecte, le tri et le recyclage des emballages, la sensibilisation du public ou plus généralement la gestion des déchets. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif est de s'assurer que l'ensemble des services de votre territoire qui seront amenés à intervenir pour que l'évènement puisse tenir son engagement (collecte, tri, recyclage et nettoyage) soient bien informés et mobilisés. • Même s'il n'est pas forcément possible d'estimer en amont les quantités de matières qui seront produites et l'emplacement des zones à collecter, l'information en amont (idéalement 3 mois avant) des services de gestion des déchets et de nettoyage doit leur permettre d'anticiper un pic d'activité à un moment donné. 	/

	DESCRIPTION	ENSEIGNEMENTS/DIFFICULTÉS/ CONSEILS	TEMPS DE MISE EN PLACE
Amenez l'organisateur à formaliser un plan de gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois les éléments précédents clarifiés, demandez à l'organisateur de formaliser un plan de prévention et de gestion des déchets ceci afin de clarifier ce qu'il compte faire pour réduire les quantités de déchets d'emballages, pour les collecter et trier au mieux, pour s'assurer de leur recyclage et pour rendre un site propre à la fin de l'évènement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ce plan de prévention et de gestion des déchets doit vous permettre d'identifier si l'évènement s'inscrit dans une démarche responsable en matière de prévention et gestion des déchets d'emballages et si ce n'est pas le cas ou partiellement, de l'aiguiller sur les aspects à davantage travailler/prendre en compte. • C'est pourquoi il est idéal de disposer de ce document au moins plusieurs semaines avant la tenue de l'évènement. 	/
Evaluez la « responsabilité » de l'évènement	<ul style="list-style-type: none"> • Afin d'identifier si l'évènement accueilli est dans une démarche responsable, nous avons formalisé une grille avec un ensemble de critères permettant de le définir. A vous de déterminer, en amont, quels sont les critères de cette grille que vous souhaitez « évaluer » et quels sont ceux auxquels vous souhaitez conditionner votre soutien. • Une fois l'évènement terminé, vous n'aurez plus qu'à compléter la grille pour décider de soutenir ou non l'évènement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cette grille est volontairement exhaustive, appropriez-la-vous et personnalisez-la selon vos enjeux ou les spécificités de l'évènement que vous accueillez. • N'hésitez pas à valoriser les évènements accueillis qui se sont inscrits dans une démarche responsable. 	/

Récapitulatif des moyens nécessaires au déploiement de cette action

- ✓ Du temps homme pour assurer un bon niveau d'information et de coordination avec l'organisateur de l'évènement et les différents services du territoire compétents en matière de gestion des déchets et de propreté.

Grands enseignements concernant la mise en place cette action

- ⇒ Un **positionnement du territoire** quant à l'accueil d'évènements responsables en matière de prévention et de gestions des déchets à **définir** (via la mise en place de critères par exemple) en amont, à communiquer (auprès du grand public, des organisateurs d'évènements mais aussi des autres services communaux et intercommunaux) et, le cas échéant, à défendre (conditionnalité du soutien).
- ⇒ Une **information et coordination entre les services communaux et intercommunaux compétents** qui est clé et qui doit le plus possible être anticipée.
- ⇒ Une « responsabilité » en matière de prévention et gestion des déchets qui nécessite **un réel engagement de la part de l'organisateur de l'évènement** ; une dimension qui doit être intégrée dans le plan global de l'organisation de l'évènement dès qu'il est pensé (vs. Un ajout *a posteriori*).

Lien vers les documents mis à disposition :

- Pour accéder à la fiche évènement responsable c'est par [ici](#).
- Le NatureMan, triathlon qui prend place dans le Parc Naturel Régional du Verdon a à cœur de concilier « sport » et « protection de l'environnement » pour ce faire, il a notamment mis en place une patrouille verte ; une équipe de triathlètes au cœur de l'épreuve qui visent à sensibiliser les coureurs au respect de l'environnement et principalement la gestion des déchets <https://natureman-var.fr/patrouille-verte/>. Pour en savoir plus sur le NatureMan, c'est par ici : <https://www.youtube.com/watch?v=zHwELeNCI-g>.

