

Feuille de route pour la gestion des déchets

Tâches BIEN AVANT

Tâche	Quand	Suivi
Contacter les exposants + conclure des accords concernant la gestion des déchets	4 mois à l'avance	
Identifier l'équipe ECO (via agence événementielle, bénévoles, étudiants, intérimaires)	4 mois à l'avance	
Préparer plan d'implantation des poubelles	4 mois à l'avance	
Déterminer les besoins d'infrastructure (sur base du plan d'implantation)	4 mois à l'avance	
Demander du matériel auprès du collecteur de déchets ou de l'intercommunale - Îlots de tri (240L) - Signalisation - Sacs-poubelle - Matériel de ramassage (pinces, brosses, vestes fluos, gants) - Conteneurs 20m ³ , 30m ³ ou 40m ³ - Conteneurs (1100L)	4 mois à l'avance	
Commander du matériel de communication (autocollants & affiches) sur la Boutique de Tri de Fost Plus (gratuit)	3 mois à l'avance	
Prévoir une réunion avec l'équipe ECO : briefing + répartition des tâches	2 mois à l'avance	

Planifier la livraison et le retour des poubelles et conteneurs avec le collecteur de déchets	6 semaines à l'avance	
---	-----------------------	--

Tâches PEU AVANT

Tâche	Quand	Suivi
Informier le public sur les règles de tri sur votre événement (réseaux sociaux, site internet, presse)	3 semaines avant le début de l'événement	
Informier l'équipe de montage avant la livraison des poubelles	Au début du montage	
Placement des poubelles en 'back stage' + mise en place d'un recyparc	Au début du montage	
Mise en place des poubelles devant la scène + signalétique/communication	2 jours à l'avance	
Vérifier le stock : prévoir suffisamment de sacs-poubelle et d'outils de ramassage	2 jours à l'avance	

Tâches PENDANT l'événement

Tâche	Quand	Suivi
Contrôler l'emplacement/répartition des poubelles, la signalétique/communication, les sacs-poubelle 120L accrochés aux comptoirs	2h avant l'ouverture	

Informer les employés aux bars et comptoirs de restauration (règles de tri)	Dès l'ouverture	
Suivi auprès des employés aux bars et comptoirs de restauration: les règles de tri sont-elles claires, y a-t-il suffisamment de sacs-poubelle, contrôle rapide du contenu des poubelles	Tout au long de l'événement; surtout à la fin, avant le départ des employés	
La gestion des déchets: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vidanger régulièrement les poubelles, 2. ramasser les déchets dans les zones de passage, 3. garder les espaces restauration bien rangés, 4. vérifier les îlots de tri 	Tout au long de l'événement	
Nettoyer les zones fermées	Dès la fermeture d'une zone	

Tâches APRÈS LA FIN

Tâche	Quand	Suivi
Nettoyer le terrain	Le lendemain	
Préparer la collecte des déchets <ul style="list-style-type: none"> - reste - PMC - papier et carton - verre 	Le lendemain	

- autres		
Regrouper les poubelles et la signalisation à un emplacement central pour le retour	Dernier jour de démontage	
Remercier les employés/le public ¹	Peu de temps après l'événement	
Evaluer la gestion des déchets - tonnage par fraction de déchet (ou estimation en m ³) ² - nombre d'heures travaillées	Peu de temps après l'événement	
Réunion d'évaluation avec le collecteur de déchets	1 mois plus tard	

¹ Communiquez sur le site et les médias sociaux. Mentionnez les chiffres de déchets collectés.

² Le gestionnaire des déchets peut fournir un rapport avec les fractions et les quantités collectées. Comparez avec les éditions précédentes et suivantes pour suivre l'évolution et améliorer votre gestion des déchets si nécessaire.