



Découvrez
le **kit de tri**
à emprunter
gratuitement!



Guide de bonnes pratiques

pour le tri et
la gestion
des déchets
lors d'événements
en Région de Bruxelles-Capitale



Sommaire

Cadre légal	4
Par où commencer ?	7
Matériel : que prévoir ?	13
Contacts utiles	17
Gobelets, vaisselle réutilisable et gourdes	19
Annexes : cf. document distinct	





**Obligations légales, pistes de solution,
contacts, outils prêts à l'emploi...**

**Ce guide a pour objectif de rassembler
toute l'information utile à une gestion optimale
des déchets durant vos évènements !**

Cadre légal

En tant qu'organisateur d'événements en Région de Bruxelles-Capitale, vous êtes responsable de la gestion des déchets produits avant, pendant et après votre événement. Comme tout autre professionnel actif en Région de Bruxelles-Capitale, vous êtes soumis aux mêmes obligations de gestion des déchets, c'est-à-dire :

A. Trier vos déchets

**B. Conserver les preuves
de bonne gestion de vos déchets**

**C. Utiliser les sacs ou conteneurs
spécifiques mis à disposition
par votre collecteur**

La base légale de ces obligations provient de :

- *[l'Ordonnance du 14/06/2012 relative aux déchets](#)*
- *[l'Arrêté du 01/12/2016 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à la gestion des déchets](#)*
- *[l'Article 4.6.3 du Brudalex pour la Directive Single Use Plastic](#)*

En fonction de la commune où l'événement est organisé, n'oubliez pas de contacter la commune concernée afin de connaître les différentes obligations légales communales¹.

¹ Les contacts des communes se trouvent à la partie « Contacts utiles » p.17.

A. Flux de déchets à trier

a. Les principaux

- Les papiers-cartons
- Les déchets « PMC » :
 - Emballages **P**lastiques (bouteilles, flacons, films, barquettes, pots et sacs en plastique)
 - Emballages **M**étalliques
 - **C**artons à boissons
- Les déchets de verre d'emballage blanc et de couleur
- Les biodéchets :
 - Déchets végétaux (espaces verts et jardins)
 - Déchets alimentaires ou de cuisine
- Les déchets résiduels

b. Les autres déchets plus spécifiques

- Les déchets font l'objet d'une obligation de reprise, comme par exemple :
 - Graisses et huiles de fritures usagées
 - Piles et batteries
 - Déchets d'équipements électriques et électroniques
- Les déchets de bois
- Les déchets de plastiques rigides
- Les déchets de polystyrène expansé ou frigolite
- Les déchets de films plastiques autres que les PMC
- Les déchets métalliques
- Les déchets dangereux
- Les liens de cerclage
- Etc.

Retrouvez la liste complète des flux à trier et plus d'informations sur [Recycle BXL Pro](#).



TRUCS ET ASTUCES :

Un doute sur la filière de tri ?

- Référez-vous au site : trionsmieux.be , à l'application [Recycle](#) ou à l'application [Looping](#) ! (Indiquez le déchet ou la ressource qui pose question dans la barre de recherche et la bonne filière de tri sera indiquée).
- Référez-vous au site de [Recycle BXL Pro](#) et de [Bruxelles-Propreté](#)
- Procurez-vous des mémos tri sur le site de [Bruxelles-Propreté](#) ou via [La Boutique du Tri](#) de Fost Plus afin de les avoir à portée de main.

B. Preuve de bonne gestion des déchets

En tant que producteur de déchets professionnels, vous devez pouvoir apporter la preuve de la gestion de vos déchets via un des moyens suivants :

- l'existence d'un contrat conclu avec un collecteur de déchets enregistré* (pour les déchets non-dangereux) et/ou agréé** (pour les déchets dangereux) (option la plus probable en tant qu'organisateur d'événements), ou
- les attestations de collecte délivrées par un collecteur de déchets enregistré ou agréé, ou
- les attestations de traitement délivrées par une installation de traitement de déchets autorisée.

Il n'existe pas un modèle standardisé pour les documents de preuve. Par contre, les documents de preuve doivent contenir les données suivantes :

- nom, adresse, numéro d'entreprise et unité d'établissement du producteur des déchets ;
- nom, adresse, numéro d'entreprise et unité d'établissement du collecteur ou lieu d'apport (installation de traitement ou parc à conteneurs) ;
- nature des déchets ;
- volume ou poids des déchets collectés ou apportés ;
- fréquence de collecte ou date de remise.

* https://app.bruxellesenvironnement.be/listes/?nr_list=ced0205

** https://app.bruxellesenvironnement.be/listes/?nr_list=CED0001

C. Usage de sacs ou conteneurs

Dans le cas où vous aurez souscrit un contrat de collecte pour vos différents flux de déchets à trier pour votre événement, vous devez utiliser **UNIQUEMENT** les sacs ou les conteneurs de votre collecteur pour trier vos différents déchets.

Il est interdit d'utiliser les sacs de collecte des déchets ménagers.

Retrouvez la liste des collecteurs ici : - [Collecteurs enregistrés de déchets non-dangereux.](#)

- [Collecteurs agréés de déchets dangereux.](#)

D. Pour les entités sous tutelle régionale - Directive Single Use Plastic

Si vous êtes une entité publique sous la tutelle de la Région de Bruxelles-Capitale qui organise un événement ou votre événement est financé à 100% par une entité publique sous tutelle régionale et la distribution d'aliments ou de boissons est décidée par cette dernière (cahier des charges) (p.e. teambuilding, formations, salon,...) ², vous êtes obligé de respecter les interdictions suivantes :

- depuis le 1^{er} janvier 2023, de servir des boissons avec du matériel de restauration à usage unique, à l'exception des emballages de vin et spiritueux ;
- depuis le 1^{er} juillet 2023, de servir des aliments préparés dans du matériel de restauration à usage unique ;
- depuis le 1^{er} juillet 2023, de servir de l'eau plate autre que de l'eau de distribution.



**RETROUVEZ TOUTES LES INFORMATIONS SUR CES INTERDICTIONS
DANS LE VADEMECUM**

"Vers des Administrations régionales exemplaires".

² Si un foodtruck sollicite spontanément l'autorisation pour un emplacement sur un marché ou événement organisé par l'entité publique, celui-ci n'est pas visé par la directive Single Use Plastic.



Par où commencer ?

A. Avant mon événement



Budget

1. **Analysez vos besoins** en termes de collecte des déchets et dirigez-vous vers le/les collecteur/s adapté/s.
2. **Prévoyez un budget** pour la collecte et le traitement des déchets.
Le coût varie principalement en fonction de la quantité de déchets, du nombre de flux à trier, de la fréquence et de l'heure de passage.
3. D'autres budgets liés au traitement des déchets sont à prévoir en fonction des ressources internes et des besoins (humains, matériels, communication).



Plan de communication/sensibilisation

1. Mettez en place un plan de communication de votre **engagement environnemental** pour vos équipes internes, vos prestataires et parties prenantes ainsi que votre public via vos réseaux sociaux et site internet.
2. N'oubliez pas de mettre en valeur le travail de votre éco-team : citez-les sur votre site internet, faites des posts avant, pendant et après l'événement,...
3. **Communiquez sur cet engagement, mais également sur les flux de déchets à trier et les infrastructures de tri que vous aurez prévues** ³.
4. Engagez et incitez votre public à trier et à respecter la propreté des lieux lors de votre événement ⁴.
5. Mettez en place un **incitant** : proposez une récompense en échange d'une quantité importante de déchets ramassés par terre (ex. : tickets boisson, visite des coulisses, entrée gratuite pour un autre jour...).



Ressources humaines

1. Définissez un référent "**responsable ressources**" (notez que c'est plus sympa que "responsable déchets" ;)) dans l'équipe organisatrice de l'événement et attribuez des moyens à ce référent (humains, matériels, financiers).
2. Formez le personnel au bon tri (travailleurs et bénévoles) et idéalement mettez en place une **éco-team** ⁵.
3. Sensibilisez les autres acteurs et partenaires de l'événement (commerçants, fournisseurs...).

³ Un exemple de communication sur le tri pour vos réseaux sociaux est disponible dans les annexes - Annexe A

⁴ Un exemple de lettre d'engagement est disponible dans les annexes - Annexe B

⁵ Retrouvez des formations enregistrées en ligne sur le tri pour les professionnels sur <https://recycleblxpro.be/fr/formations/>



TRUCS ET ASTUCES :

Pour le recrutement d'une éco-team, vous pouvez :

- Faire appel aux jeunes de votre région, aux jeunes des mouvements de jeunesse ⁶ (scouts) ou faire appel à des bénévoles via votre site internet ou auprès des festivaliers/ visiteurs eux-mêmes.
- Engager une (ou plusieurs) association(s) pour la gestion des déchets (si plusieurs, séparer le site en zone de sorte que chaque association soit responsable d'une zone).



Plan et disposition

1. Analyse des besoins

- **Refusez la distribution** de gadgets, publicités, serviettes en papier, etc. pour réduire la surconsommation et de potentiels déchets sauvages.
- **Planifiez déjà la réutilisation** de ce qui pourra encore servir après l'événement et le recyclage de ce qui ne pourra pas être réutilisé par vous ou autrui.
- **Réduisez le gaspillage alimentaire** en estimant bien les quantités en tenant compte du nombre d'inscrits.
- **Planifiez la valorisation des restes de repas** par compostage ou biométhanisation.
- **Identifiez les types de déchets** et d'emballages qui seront produits sur votre événement en volume et en poids. L'exercice est à faire par zone de production : bureaux, restaurants, bars, loges, coulisses, zone foodtrucks ⁷...
- **L'objectif est de pouvoir bien estimer le nombre de conteneurs** qui seront nécessaires par type de déchets. Cette information devra être communiquée à votre collecteur de déchets et sera nécessaire pour la création de votre plan d'implantation des poubelles (voir point suivant) ⁸.
- **Identifiez si des corbeilles publiques existent sur le lieu de votre événement.** Au quel cas, contactez la commune pour demander un camouflage des poubelles publiques (dans le cas d'un événement en plein air). Camoufler les poubelles publiques permet de garantir l'utilisation optimale des îlots de tri.

2. Réalisation et validation du plan d'implantation des poubelles

- **Le plan d'implantation des poubelles** est un plan de l'événement (parking, camping, entrées/sorties, backstage, espace catering, espace concert ou autres activités) qui cartographie les îlots de tri ainsi que les zones de vidange. Ce plan d'implantation doit aussi contenir les poubelles réparties en îlots de tri aux endroits stratégiques et en suffisance. Si besoin, le plan peut également indiquer la/les zone/s de collecte.
 - **Les zones de vidange** : zones constituées de conteneurs non accessibles au public pouvant accueillir les sacs poubelles pleins et les déchets des îlots de tri du site avant leur rassemblement pour la collecte des déchets. Il s'agit donc d'une zone de vidange des poubelles avant la collecte des déchets par votre collecteur. Par exemple :
 - Une zone de vidange avec des conteneurs 1100L PMC, déchets résiduels, papiers-cartons pour récolter les sacs pleins du site
 - Une zone de vidange spécifique aux foodtrucks et aux bars et accessible que par eux avec PMC, déchets en verre, déchets résiduels, déchets alimentaires et papiers-cartons
 - **La/les zone/s de collecte** : zones où les collecteurs viendront collecter les différents déchets. Elles peuvent être identiques aux zones de vidange ou différentes. **Important ! Les zones de collecte doivent être accessibles aux camions du collecteur.**

⁶ Les contacts des mouvements de jeunesse se trouvent à la partie « Contacts utiles » p.18.

⁷ Un outil d'évaluation pré-événement est disponible dans les annexes - Annexe C

⁸ Un modèle de plan d'implémentation est disponible dans les annexes - Annexe D



- **Les cendriers** : en cas d'usage, ceux-ci seront idéalement placés sur différents endroits stratégiques du site : à l'entrée/sortie, aux bars, aux toilettes, près des stands de nourriture, près des espaces tables/bancs et tout autre endroit où le public s'arrête pour se regrouper/se retrouver.



- **"Nice to have" pour les grands événements** :
 - Un **"centre de tri"** en backstage qui doit être accessible uniquement aux bénévoles qui gèrent les déchets. Cette équipe s'occupera de trier les déchets afin d'assurer un flux de déchets sans erreur de tri.
 - Le **Recyclepoint** qui sert à sensibiliser, responsabiliser et encourager les visiteurs au bon tri et à la propreté publique. Lorsque le visiteur apporte un déchet PMC, papier-carton ou verre au Recyclepoint, il reçoit en échange un cadeau durable ou réutilisable (protège selle de vélo, graines de fleurs ou cendrier de poche). (voir page 15)



TRUCS ET ASTUCES :

Pour une bonne gestion des déchets :

- Si vous installez le Recyclepoint (voir page 15), formez et coordonnez le personnel du Recyclepoint.
- Assurez-vous durant votre événement que l'éco-team effectue correctement ses tâches et missions.
- La zone de vidange ne doit pas être accessible au public mais uniquement aux personnes autorisées. Cela peut se faire en entourant la zone de barrières bâchées par exemple.
- Rendez l'accès des zones de vidange et de collecte facile. Veillez à avoir un couloir de minimum 1m50 pour faciliter le passage des conteneurs. Évitez les marches ou les obstacles dans les zones.
- Prévoyez une ou plusieurs zones de vidange en fonction de la taille de l'événement.

Pour encourager et faciliter le bon tri :

- Sensibilisez vos équipes internes, vos prestataires et parties prenantes ainsi que votre public au bon tri des déchets.
- Rassemblez les poubelles en îlot de tri.
- Les îlots de tri doivent toujours être disposés dans le même ordre, et idéalement dans l'ordre suivant : Poubelle déchets résiduels (noire) / Poubelle PMC (bleue) / Poubelle papiers-cartons (jaune) / Autres poubelles
- Dans la mesure où les papiers-cartons sales et gras ne seront pas recyclés, évitez les poubelles papiers-cartons pour le public sauf en cas de vente ou mise à disposition de journaux, prospectus, sacs en papier...
- Si l'événement a lieu en soirée, veillez à ce que vos îlots de tri se trouvent dans des zones éclairées.



Matériel

1. Planifiez la livraison du matériel pour la gestion des déchets, l'installation et le démontage.
2. Prévoyez, pour les îlots de tri, une signalétique claire, indiquant les instructions de tri et placée à hauteur des yeux. Affichez des consignes brèves en évitant le texte et en privilégiant des images ou photos.



TRUCS ET ASTUCES :

La Région de Bruxelles-Capitale a développé une signalétique commune avec les deux autres régions de Belgique et ce, afin de communiquer une signalétique unique pour faciliter le tri hors domicile. Nous vous recommandons vivement d'utiliser cette signalétique car celle-ci sera de plus en plus répandue à Bruxelles. La signalétique (fichiers pdf) peut s'obtenir par une simple demande par mail à aurore.vanbogaert@fostplus.be ou fostplus@fostplus.be

3. Ajoutez un beachflag ou totem par îlot de tri pour renforcer leur visibilité. De la sorte, le public peut repérer facilement de loin où se trouvent les poubelles de tri.
4. Prévoyez des sacs de couleurs correspondant aux différents flux de déchets. Référez-vous à la couleur du tri sélectif en Région bruxelloise (bleu pour le PMC, jaune pour les papiers-cartons, orange pour les déchets alimentaires et noir pour les déchets résiduels...).
5. Formez votre éco-team, suivez-la, encouragez-la afin qu'elle fasse le travail de surtri (tri réalisé après celui effectué par le public pour corriger les erreurs si nécessaire) directement dans les sacs avec le matériel prévu à cet effet.
6. Prévoyez du matériel de ramassage des déchets pour l'éco-team (gants, pinces, sacs poubelles...).
7. Prévoyez une tenue pour l'éco-team afin de la rendre visible (tee-shirts, chasubles, casquettes, vestes...)



Partenaires

1. Contactez un collecteur de déchets afin de conclure un contrat de collecte et de réserver les conteneurs nécessaires.
2. Choisissez les bons partenaires : intégrez dans vos cahiers de charges/chartes/lettres d'engagement des prestataires/partenaires (ex. foodtrucks, exposants) les obligations en matière de prévention des déchets, tri des déchets et respect de la propreté publique.





B. La veille et le jour de mon événement



Ressources humaines

Briefez votre éco-team (voir ci-dessus « Trucs et astuces – pour une bonne gestion des déchets »).



Matériel

1. Réceptionnez les conteneurs, poubelles de tri, sacs et signalétique et mettez-les dans une zone sécurisée.
2. Positionnez les îlots de tri sur le site en fonction du plan d'implantation des poubelles établi préalablement.
3. Effectuez un tour de vérification avant ouverture.
4. Changez les sacs poubelles et/ou remplacez les conteneurs lorsqu'ils sont pleins.
5. Effectuez une correction du positionnement des îlots de tri si nécessaire.
6. Vérifiez que le tri est effectué correctement et si ce n'est pas le cas, réalisez des actions correctrices : mettez du personnel de l'éco-team à côté des poubelles mal triées et/ou réalisez un surtri ou second tri des poubelles mal triées dans la zone "centre de tri" en backstage.



Partenaires

1. Vérifiez que vos prestataires respectent bien les consignes de tri via la signature d'une charte en amont ainsi qu'un rappel sur place avant ouverture de l'événement. Ce rappel permettra de redéfinir les consignes de tri et les zones de vidange aux exposants, foodtrucks, bars...
2. Contrôlez le respect des chartes par les foodtrucks et autres partenaires, par exemple, le Recyclepoint (voir page 15).



Communication

1. Le jour de l'événement, interagissez avec les visiteurs via des animations ou des challenges autour du tri.
2. Demandez aux artistes de communiquer sur les bons gestes de tri et le respect de la propreté des lieux durant leurs prestations.

C. Après mon événement



Monitoring

1. **Évaluez** les quantités de déchets, la qualité du tri et la propreté du site ⁹.
2. **Analysez les zones problématiques et actions à prendre pour le futur** pour diminuer la quantité de déchets, améliorer le tri et la propreté du site.
3. **Organisez une réunion d'évaluation.** Posez-vous la question si l'éco-team ou l'équipe de bénévoles était suffisamment grande et formée pour réaliser la gestion du tri et des déchets et répondre aux questions du public ?
4. Demandez un retour auprès des animateurs/trices du Recyclepoint sur les questions et les remarques du public : est-ce qu'il y a des choses qui sont ressorties qui pourraient vous aider à faire mieux l'édition suivante ?
5. Rédigez un rapport d'évaluation de votre événement.



Matériel

1. Ramenez les conteneurs, îlots de tri, signalétique et cendriers à leur lieu de rassemblement pour la reprise du matériel.
2. Réalisez le **nettoyage final du site.**



Partenaires

Demandez un **feedback réciproque à vos prestataires/partenaires.**

Cela permettra de créer ou renforcer vos liens et de visualiser les pistes d'amélioration. N'hésitez pas à les remercier ou à les féliciter si la charte/lettre d'engagement a été respectée et demandez-leur ce qui a posé problème en cas de non-respect de la charte/lettre d'engagement.



Communication

Communiquez (en interne et vers le public) sur l'importance de la propreté et du tri, les efforts déployés et les résultats auprès de tous les acteurs de l'événement, par le biais d'une communication adaptée.

⁹ Un tableau d'évaluation pour analyser la quantité de déchets, la qualité du tri et la propreté est disponible dans les annexes - Annexe E



Matériel : que prévoir ?

A. Les indispensables

1. **Îlots de tri** : disposez toujours les poubelles par îlot de tri pour faciliter le juste tri, et en privilégiant l'ordre suivant : poubelle déchets résiduels (noire), poubelle PMC (bleue), puis les autres poubelles de tri.
2. **Signalétique** : prévoyez une signalétique avec les instructions de tri sur tous les conteneurs et à hauteur des yeux ¹⁰.
3. **Cendriers** : pour limiter la présence de mégots au sol lors d'événements en plein air/à l'extérieur, il est indispensable de placer des cendriers sur le site et ce, à côté de chaque îlot de tri.
4. **Conteneurs de collecte** : il est essentiel de prévoir des conteneurs pour vidanger les îlots de tri durant l'événement, en cas de forte utilisation.
5. **Matériel éco-team** : afin de faciliter le travail de l'éco-team, il est primordial de leur fournir le matériel de nettoyage (gants, pinces, chasubles).




¹⁰ La signalétique (fichiers pdf) peut s'obtenir par une simple demande par mail à aurore.vanbogaert@fostplus.be ou fostplus@fostplus.be

B. Pour aller plus loin : offre du kit de tri

Que comprend le kit de tri ?

Le kit de tri a pour objectif d'assurer un tri de qualité et un site propre lors d'événements.

Celui-ci est composé de :

Matériel	Objectif	Illustration
Beachflags	Les beachflags servent à augmenter la visibilité des poubelles afin que les visiteurs puissent les repérer de loin.	
Panneaux pour conteneurs 240L	Les panneaux servent à renforcer la communication des règles de tri et indiquent comment bien trier ses déchets et cela à hauteur des yeux. Ces panneaux sont adaptés aux conteneurs 240L.	
Cendriers à vote	Les cendriers à vote permettent d'éviter de jeter son mégot par terre en faisant appel au côté ludique. Le visiteur insère son mégot dans le trou qui correspond à la réponse qu'il souhaite donner à la question qui est posée sur le cendrier.	

Poubelle mégot 120L

La poubelle mégot permet de vidanger les cendriers à vote.



Poubelle bouchons de liège 120L

La poubelle bouchons de liège permet de vidanger les seaux à bouchons.

L'asbl Recycork recycle les bouchons de liège :
Info@recycork.be



Kit propreté pour les éco-team

Le kit propreté permet d'équiper les éco-teams avec du matériel de nettoyage : gants, pinces, chasubles.



Poubelles vigipirates

Lors de grands événements nécessitant un dispositif vigipirate (voir avec la Police), les poubelles vigipirates peuvent être installées. Celles-ci sont créées de manière à ce qu'elles soient dos à dos.



Recyclepoint

Le Recyclepoint sert à sensibiliser, responsabiliser et motiver les visiteurs au bon tri et à la propreté publique. Lorsque le visiteur apporte un déchet PMC, papier-carton ou verre au Recyclepoint, il reçoit en échange un cadeau durable ou réutilisable (protège selle de vélo, graines de fleurs ou cendrier de poche).



Comment ça marche ?

1. Installation

- a. Beachflags** : Disposez 1 drapeau par îlot de tri pour augmenter la visibilité des poubelles.
- b. Panneaux pour conteneurs 240L** : Glissez les panneaux à l'arrière des conteneurs. Les poubelles peuvent rester ouvertes ou fermées.
- c. Cendriers à vote** : Placez les cendriers à différents endroits stratégiques du site : à l'entrée/sortie, aux toilettes, près des stands de nourriture, près des espaces tables/bancs, à côté de chaque îlot de tri et tout autre endroit où le public s'arrête pour se regrouper/se retrouver.
- d. Poubelle mégot 120L** : Utilisez la poubelle mégot pour vidanger les cendriers à vote en cours d'événement et stockez-la en backstage. N'oubliez pas de laver cette poubelle avant de la rendre, c'est plus sympa pour les suivants :).
- e. Poubelle bouchon de liège 120L** : Utilisez la poubelle bouchons de liège pour vidanger les seaux à bouchons en cours d'événement et stockez-la en backstage.
- f. Kit propreté pour les éco-teams** : Distribuez le matériel aux membres de l'éco-team en amont de l'événement.
- g. Poubelles vigipirates** : Placez les poubelles vigipirates aux endroits stratégiques, comme les conteneurs.
- h. Recyclepoint** : Une société s'occupe du montage et de la distribution des cadeaux.

2. Démontage

Tout le matériel prêté doit être vidé de son contenu et déposé en un lieu à l'abri et fermé à clé. Il sera repris par une société à l'endroit convenu préalablement. En cas de retour de matériel endommagé ou sale, les frais de réparation et d'entretien/de nettoyage seront facturés à l'organisateur selon les tarifs suivants : 39€/h pour les magasiniers + 15€/h pour la location du matériel de nettoyage.

3. Où et comment se le procurer ?

Pour vous procurer le kit de tri, vous pouvez envoyer une demande de prêt auprès de Fost Plus, par mail à fostplus@fostplus.be et à aurore.vanbogaert@fostplus.be



Contacts utiles

A. Les communes

Commune	Contact
Anderlecht	eventanderlecht@anderlecht.brussels
Auderghem	animations@auderghem.brussels
Berchem-Sainte-Agathe	environnement@berchem.brussels
Bruxelles	events@brucity.be
Etterbeek	etterbeek.durable@etterbeek.brussels
Evere	evere222@evere.brussels
Forest	environnement@forest.brussels
Ganshoren	environnement@ganshoren.brussels
Ixelles	events@ixelles.brussels
Jette	culture@jette.irisnet.be
Koekelberg	event@koekelberg.brussels
Molenbeek-Saint-Jean	festivites.1080@molenbeek.irisnet.be
Saint-Gilles	evenement@stgilles.brussels
Saint-Josse-Ten-Noode	ecoconseil@sjtn.brussels
Schaerbeek	eco-conseil@1030.be
Uccle	developpementdurable@uccle.brussels
Watermael-Boitsfort	environnement1170@wb1170.brussels
Woluwe-Saint-Lambert	evenement@woluwe1200.be
Woluwe-Saint-Pierre	durable@woluwe1150.be

B. La Boutique du Tri

La boutique du tri est une plateforme développée par Fost Plus permettant de commander gratuitement du matériel pour vous aider à mieux trier dans votre entreprise ou organisation. [La Boutique du Tri](#)

C. Bruxelles Environnement

[La charte de Bruxelles Environnement](#) est un guide pour l'éco-gestion et l'organisation d'événements durables. Tous les organisateurs d'événements sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale sont invités à signer cet engagement. Les organisateurs d'événements qui souhaitent obtenir un subside régional pour l'organisation de leur événement durable sont tenus de la signer et de respecter certains objectifs (obligatoires et recommandés).

D. Autres partenaires

Partenaire	Description	Contact
Kit de tri	Pour emprunter le kit de tri, il vous suffit simplement de faire la demande auprès de la responsable kit de tri de Fost Plus en précisant que l'événement à lieu sur la Région de Bruxelles-Capitale.	Aurore Van Bogaert aurore.vanbogaert@FostPlus.be fostplus@fostplus.be
Pastoo / EventChange	EventChange a pour objectif d'accélérer la durabilité des secteurs culturels et événementiels et accompagne les acteur-ices dans leur transition.	eventchange@pastoo.be https://eventchange.be/
Bib'z	Les Bib'z est une compagnie de réenchanteurs sensibilisant votre public. Revêtus de costumes, ils déambulent en provoquant la curiosité et un début de transition de comportement.	Jean-Philippe Rémy lesbibz@gmail.com
Normec OWS	OWS est un laboratoire réalisant des analyses de déchets. Ces analyses permettent d'évaluer l'impact du dispositif de tri et de propreté mis en place sur l'événement.	An Vander Linden An.VanderLinden@ows.be info-ows@normecgroup.com
Les scouts et guides pluralistes	Mouvements de jeunesse se trouvant en Région de Bruxelles-Capitale. Vous pouvez contacter les unités les plus proches de l'événement afin de connaître leur disponibilité et leur intérêt.	www.scoutspluralistes.be/-Rechercher-une-Unite-.html
Les scouts catholiques	Vous pouvez leur demander de réaliser certaines tâches (service, nettoyage, mise en place, rangement, vestiaire...). Ils demanderont certainement à être rémunérés afin de financer leurs camps.	https://lesscouts.be/fr/site-parents/trouver-une-unite lesscouts@lesscouts.be
Les guides		www.rejoinslesguides.be/ info@guides.be

Gobelets, vaisselle

réutilisable et gourdes

L'utilisation de gobelets réutilisables sur des grands événements se fait maintenant depuis plus d'une décennie et permet de réduire considérablement les déchets produits par la consommation de boissons. Dans les guides réalisés par l'OVAM ¹¹, découvrez tous les détails pour mettre en place un système efficace de gobelets réutilisables en fonction du type d'événement que vous organisez.



Depuis quelques années, l'utilisation de contenants réutilisables pour la consommation de nourriture sur les événements est de plus en plus répandue. Par exemple, Les Plaisirs d'Hiver ont introduit des contenants réutilisables pour la nourriture sur le site de De Brouckère depuis 2022 et ont pour objectif de généraliser et étendre le système dans la mesure du possible.

Vous recherchez un partenaire qui dispose d'une infrastructure existante pour le nettoyage de vos (futurs) contenants réutilisables ?

Bruxelles Environnement a recensé tous les opérateurs de Bruxelles et dans sa périphérie qui sont prêts à coopérer et à mettre leur infrastructure de lavage de vaisselle existante à la disposition de tiers.

Vous pouvez consulter ces résultats à l'aide d'un [arbre de décision](#) pratique et d'une [carte interactive](#) pour trouver le partenaire qui répond le mieux à vos besoins, ainsi que le [Guide de bonnes pratiques pour mutualiser une infrastructure de lavage \(.pdf\)](#) afin de se poser les bonnes questions et démarrer un partenariat dans les meilleurs conditions.

ET POUR LES GOURDES, UN ACCÈS À L'EAU DU ROBINET

Faites d'une pierre deux coup en installant des points d'eau (du robinet) pour les visiteurs et invitez-les à amener leur gourde. Ainsi vous limiterez également les déchets et vous éviterez la déshydratation des visiteurs, surtout lorsque l'événement a lieu en été.

Vous pouvez vous renseigner auprès de [Vivaqua](#) pour l'installation de fontaines ou cols de cygne pour la distribution de l'eau du robinet sur votre événement en Région de Bruxelles-Capitale.

¹¹ Les outils fiche d'info et feuille de route gobelets réutilisables de l'OVAM est disponible dans les annexes - Annexe G

Vous souhaitez en savoir davantage sur le tri des déchets ?
Consultez le pdf ci-joint ou via le lien suivant :
environnement.brussels

Annexes : outils pratiques

Annexe A : Communication sur le tri pour vos réseaux sociaux

Exemple visiteur :

Les mégots ont aussi droit à leur poubelle !

Sur le site du «Nom événement», tu peux voter en jetant tes mégots !



Exemple collaborateur :



Annexe B : Modèle de lettre d'engagement pour vos visiteurs

En tant que participant à cet événement, je m'engage à être proactif dans la préservation de l'environnement en veillant à la prévention des déchets et, le cas échéant, à leur valorisation, et à la propreté du site.

Pour que cet événement soit une réussite pour toutes et tous, je m'engage à effectuer les actions suivantes afin de participer ensemble à une bonne gestion du tri et de la propreté du site :

- ✓ Je m'informe sur les règles de tri,
- ✓ Je respecte les règles de tri en effectuant le bon geste,
- ✓ Je contribue à garder le site propre en ne jetant rien par terre,
- ✓ Je consomme raisonnablement et évite le gaspillage,
- ✓

Signature



Ensemble trions bien, recyclons mieux

Annexe C : Outil d'évaluation pré-événement

READ ME

Frontline	tout déchet arrivant dans les mains des visiteurs ou amené par les visiteurs
Backline	tout déchet concernant les zones sur le site en contact avec les visiteurs (arrière de bar, foodtruck, ...)
Backstage	tout déchet concernant les zones bénévoles et le staff

	entrée la réponse manuellement
	selectionner la réponse

Exemple

Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction
bouteille en plastique 30cl	100 pack de 6 bouteilles 33cl	PMC

Utiliser une ligne par déchet ou les regroupés lorsque qu'ils sont localisés dans une même zone et appartenant à la même fraction de tri.
Par exemple : monodose de café & sucre, emballages plastique de serviette en papier & couverts en bois

Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction	DS*	PMC	Papier-carton	Alimentaire	Verre
	2	2	1	1	1

Insérer le nombre de conteneurs par fraction/zone estimé en fonction des quantités

Quantités/fraction	DS	PMC	Papier-Carton	Alimentaire	Verre	Bois	Métal	...
Nombre total de conteneurs 240L prévu/fraction								
Nombre total de conteneurs 660L prévu/fraction								
Nombre total de conteneurs 1100L prévu/fraction								
Nombre total de conteneursL prévu/fraction								
Nombre total de conteneursm3 prévu/fraction								

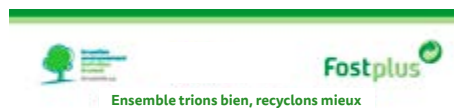
Insérer le nombre total de conteneurs par fraction/zone estimé en fonction des quantités

Attention : prévoir le nombre de conteneurs en prenant en compte qu'ils doivent toujours être en lots de tri dans l'ordre suivant DS/PMC puis les autres fractions

* DS : Déchets résiduels

ANALYSE GESTION DES DÉCHETS ET PROPRETÉ DU SITE PRE-EVENT

Nom de l'événement	
Nom de l'organisateur de l'événement	
Date de l'événement	
Heure d'ouverture et de fermeture au public	
Lieu de l'événement	
Type d'événement	
Avec camping ?	
Superficie de l'événement	
Nombre de visiteurs par jour	
Nombre de participants par jour	



Collecteur	En tant qu'organisateur d'événement vous êtes responsable du tri de vos déchets. Pour être en règle il est obligatoire d'avoir une preuve de gestion des déchets (contrat de collecte ou attestation de remise des déchets).
Nom du ou des collecteurs	
Comment se déroule la collecte ?	
A quel moment est effectué la collecte ?	
Nettoyage du site	
Nom de l'organisme de nettoyage	
Présence d'une éco-team ?	
Si oui, sous quel forme ?	
L'éco-team est dédié uniquement au maintien de la propreté du site	
Comment se déroule le nettoyage ?	
A quel moment est effectué le nettoyage ?	

Analyse des types de déchets générés par l'événement

BAR				DS	PMC	Papier-carton	Alimentaire	Verre		
Frontline	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
	(cannette, bouteille plastique 33cl, paille, tasse à café en carton...)									
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction										
Backline	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
	(bouteille en plastique 1L, bouteille en verre 1L, emballage boissons, sacs à glaçons...)									
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction										
ALIMENTATION										
Frontline	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
	(assiette en carton, barquette alimentaire en carton, couvert en bois/plastique, mono-dose sucre, touillette...)									
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction										
Backline	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
	(reste alimentaire, emballages plastique contenants, ...)									
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction										

BACKTAGAGE	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
(contenants produits de nettoyage...)										
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction				DS	PMC	Papier-carton	Alimentaire	Verre		
AMENAGEMENT	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
Élément de décoration (bois, métal, bache non réutilisable, signalétique en papier non réutilisable...)										
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction				DS	PMC	Papier-carton	Alimentaire	Verre		
PARTENAIRES	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
(carton d'emballages, emballages plastique, flyers, types de goodies...)										
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction				DS	PMC	Papier-carton	Alimentaire	Verre		
AUTRES	Types de déchet	Quantités estimées/jour	Fraction							
Animations (feuille de papier, carton...)										
Types de goodies (stylo à bille, badge...)										
Type de WC										
scure de bois										
rouleau papier toilette										
emballage scuire, papier toilette										
Nombre de conteneurs 240L prévu/fraction				DS	PMC	Papier-carton	Alimentaire	Papier-carton		

ESTIMATION TOTAL DES QUANTITES ET conteneurs NECESSAIRES PAR FRACTION

	DS	PMC	Papier-Carton	Alimentaire	Verre	Bois	Métal	...
Quantités/fraction								
Nombre total de conteneurs 240L prévu/fraction								
Nombre total de conteneurs 660L prévu/fraction								
Nombre total de conteneurs 1100L prévu/fraction								
Nombre total de conteneurs ...1 prévu/fraction								
Nombre total de conteneurs ...m3 prévu/fraction								

Attention : prévoir le nombre de conteneurs en prenant en compte qu'ils doivent toujours être en lots de tri dans l'ordre suivant DS,PMC puis les autres fractions

Annexe D : Plan implantation poubelles



Annexe E : Outils d'évaluation post-événement



Ensemble trions bien, recyclons mieux

FICHE D'ÉVALUATION QUANTITÉS ET QUALITÉ DU TRI PAR FRACTION

Nom de l'événement	
Date de l'événement	
Heure d'ouverture et de fermeture au public	
Lieu de l'événement	
Superficie de l'événement	
Nombre de visiteurs par jour	
Nombre de participants par jour	

Le tableau et la mise en place du processus d'évaluation doivent être communiqués par avance à l'éco-team afin d'assurer un bon suivi.

Nous recommandons d'effectuer un tour dans la journée? pour avoir une vue sur le taux de remplissage dans les différentes zones afin d'éventuellement ajuster le positionnement des poubelles

Une fois le tableau rempli vous pouvez convertir le nombre de sacs PMC en tonnes, en utilisant le taux de conversion suivant

Taux de conversion PMC

1 m³ = 1000 l = 38,5 kg = 0,0385 T de PMC

Date :			
NOMBRE DE SACS		Qualité du tri (% d'intrus)	Photos prises oui/non
Sac PMC 120L			
Sac PMC 240L			
Sac Déchets Résiduels 120L			
Sac Déchets Résiduels 240L			
TAUX DE REMPLISSAGE CONTENEUR/POUBELLES		Qualité du tri (% d'intrus)	Photos prises oui/non
Poubelle Alimentaire 240L			
Poubelle Alimentaire 660L			
Poubelle verre 240L			
Poubelle verre 660L			
Poubelle Papier-Cartons 240L			
Poubelle Papier-Cartons 660L			



Ensemble trions bien, recyclons mieux

FICHE ÉVALUATION PROPRETÉ

Nom de l'événement :	
Date :	
Secteur* :	

*Mainstage, backstage, plaine, zone foodtrucks, zone fumeur, zone toilette, zone concerts, ...

Nature des salissures	Unité de comptage	Comptage unitaire	Total unité	Total % (total unité/grand total unité)
Canette	1 unité = 1 canette			
Carton à boisson	1 unité = 1 carton à boisson			
Bouteille en plastique	1 unité = 1 bouteille en plastique			
Emballage métallique	1 unité = 1 emballage			
Papier	1 unité = 1 papier			
Carton	1 unité = 1 carton			
Bouteille en verre	1 unité = 1 bouteille en verre			
Gobelet en plastique	1 unité = 1 gobelet			
Mégot de cigarette	1 unité = 10 mégots rassemblés			
Emballage en plastique/plastique	1 unité = 1 emballage ou 1 plastique			
Déchet alimentaire	1 unité = 1 aliment			
Grand total unité =			0	



Contrat de location de matériel

Ci-après le « Contrat » qui entrera en vigueur le **date** entre :

Fost Plus asbl, dont le siège social est situé Avenue des Olympiades 2 à 1140 Bruxelles, avec le n° d'entreprise 0447.550.872, représentée par Wim Geens, CEO, dûment habilités à cet effet,

Ci-après dénommé comme le « Prêteur » ;

ET

Société, dont le siège social est situé à **[adresse]**, avec le **n° d'entreprise [numéro]**, représentée par **Nom & Prénom**, dûment habilités à cet effet,

Ci-après dénommé comme « l'Emprunteur » ;

Ont convenu ce qui suit :

1 Objet du Contrat

Le Prêteur s'engage à mettre gratuitement à disposition de l'Emprunteur le matériel de communication (le « Matériel Kit de tri », tel que décrit à l'annexe 1) demandé, dans la mesure de leur disponibilité.

Les données de contact de l'entreprise de transport sont les suivants :

Van Mieghem Logistics / GTT Transport : Maricel Mihaila/Marc Baruffa

**Trawoollaan, 8
1830 Machelen**

Tel: 02 569 75 14
email : logistics@vanmieghem.com

2 Modalités de location

2.1 Ce Contrat entrera en vigueur le **dd-mm-aa** et se terminera automatiquement le **dd-mm-aa** et ne peut être reconduit tacitement.

2.2 L'Emprunteur fera usage du Matériel en bon père de famille et s'assurera qu'il en sera de même pour tout autre utilisateur éventuel du Matériel.

2.3 Le Matériel a été inspecté par les deux Parties avant la délivrance du Matériel. Le Matériel sera également inspecté lors de la restitution du Matériel par les deux Parties. Ces inspections ont pour but de constater les éventuels dommages, pertes, dysfonctionnement du Matériel et état de malpropreté du Matériel.

Nettoyage du Matériel : 54 € de l'heure. Ce montant sera facturé si le Matériel remis n'est pas propre !

2.4 L'Emprunteur sera tenu pour responsable des dégâts et pertes survenant au Matériel pendant sa période de location .

2.5 Le Matériel a été testé avant la délivrance du Matériel, afin de permettre à l’Emprunteur de connaître le fonctionnement et la manipulation du Matériel. L’Emprunteur sera tenu responsable pour les éventuels dommages, pertes et dysfonctionnements qui sont dus à un mauvais emploi du Matériel. **Le Matériel perdu, non rendu et/ou endommagé sera facturé par le Prêteur à l’Emprunteur. L’Emprunteur devra donc rembourser ce montant au Prêteur.**

2.6 Le non-respect d'une quelconque des obligations (cfr. Points 2.2, 2.3,2.3,2.4 et 2.5 ci-dessus) par l’Emprunteur sous ce Contrat autorise le Prêteur à résilier ce Contrat, aux torts et griefs de l’Emprunteur, entraînant le paiement par l’Emprunteur, à titre d’indemnité de rupture, les sommes à échoir.

2.7 Ce Contrat est soumis au droit belge et les cours et tribunaux de Bruxelles seront compétents en cas de litige concernant l’interprétation et/ou l’exécution du Contrat.

Fait à Bruxelles le **dd-mm-aa**, en deux exemplaires, dont chacune des Parties déclare avoir reçu un exemplaire,

Signatures

Pour le Prêteur,

Pour l’Emprunteur,

--	--

**Annexe 1 : Bon de commande Fost Plus-Van Mieghem
Logistics - Matériel kit de tri**

L'emprunteur :

Société : Van Mieghem Logistics / GTT Transport
Adresse : Trawoollaan, 8
Ville : Machelen
Code Postal : 1830
TVA :

Signataire du présent bon :

Nom Prénom :
Mail :
Tel :

Personne responsable sur place (si différente du signataire du bon) :

Nom Prénom :
Mail :
Tel :

Matériel	Code GTT	Quantité fourni	Quantité retour	Différence
Matériel				
Vigipirate PMC/TV (tout-venants)	CONTDUO			
Cendriers sur pieds	CENDRIER			
Clés cendriers	CLÉS			
Beachflag	BEACHFLAGBXL PIEDBFBXL			
Panneaux conteneurs				
PMC 240L	PANPMCBXL			
Tout-venant 240L	PANTOUTBXL			
Papier-carton 240L	PANPCBXL			
Organique 240L	PANORGBXL			
Verre 240L	PANVERRESBXL			
Stickers				
PMC 240L	STICKPMCBXL240		NA	
Tout-venant 240L	STICKTOUTBX240L		NA	
Papier-carton 240L	STICKPCBXL240		NA	
Organique 240L	STICKORGBXL240		NA	
Verre 240L	STICKVERRESBXL240		NA	
Eco-team : nettoyage				
Pinces	PINCESBXL			
Chasubles	GILETSBXL			
Paire de gants L	GANTSLBXL			
Paire de gants XL	GANTSXLBXL			

Au moment du démontage, les cendriers et/ou poubelles 120l pour mégots doivent être vidés et rendus propres !!!

Horaires Van Mieghem Logistics - 08h à 16h

Date et heure de retrait chez Van Mieghem Logistics : xxxxxxxx

Date et heure de livraison post event chez Van Mieghem Logistics : xxxxxxxx

Personne responsable chez Van Mieghem Logistics : Marc Baruffa ou Maricel Mihaila

Annexe 2

Nettoyage du Matériel : 54 € de l'heure

Ce montant sera facturé si le Matériel remis n'est pas propre !

Date et signature de l'Emprunteur

--

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

Feuille de route pour l'utilisation de gobelets réutilisables

PAR TYPE D'ÉVÉNEMENT



Cette feuille de route a été réalisée par **Ecofest** au nom de l'**OVAM** (Openbare Vlaamse Afvalstoffen Maatschappij).

Ces fiches vous proposent, en tant qu'organisateur, des outils pour utiliser les gobelets réutilisables de la façon la plus efficace. Vous voulez des informations supplémentaires? Visitez le site de groenevent.be pour le manuel et les fiches d'information.

Bonne chance pour l'organisation de votre événement (presque) zéro déchet!

*Ecofest est une organisation à but non lucratif qui se concentre sur le changement de comportement dans le secteur des événements. Ecofest soutient les organisateurs dans la mise en place de mesures écologiques. Nous analysons la situation initiale, nous proposons des mesures réalistes et nous sommes le lien entre les organisateurs et les fournisseurs potentiels. Vous pouvez nous suivre sur [LinkedIn](#) et [Facebook](#).
www.ecofest.be*

L'OVAM est la Société publique des déchets pour la Région flamande et est responsable de la gestion des déchets et de l'assainissement des sols en Flandre.

“J’organise quel type d’événement?”

FESTIVAL EN PLEIN AIR (AVEC ENTRÉE PAYANTE)

FÊTE / CONCERT EN SALLE

ÉVÉNEMENT GRATUIT À 1 SEUL ENDROIT

ÉVÉNEMENT GRATUIT RÉPARTI SUR PLUSIEURS ENDROITS
(PAR EXEMPLE CORTEGE DE CARNAVAL)

COMPÉTITION SPORTIVE/COURSE AVEC ZONES D’APPROVISIONNEMENT

FÊTE DE QUARTIER/ FÊTE D’ÉCOLE



Les liens ci-dessus vous dirigent vers la bonne feuille de route.

Cliquez sur un des liens pour trouver la feuille de route qui vous convient.



1 Feuille de route Festival en plein air (avec entrée payante)

1 Vérifiez la disponibilité des gobelets.

Vérifiez les disponibilités d'abord auprès de votre fournisseur de boissons. Ensuite, consultez votre commune, d'autres organisateurs ou du fournisseur de gobelets le plus proche.

2 Décidez si vous souhaitez ou non faire le lavage non-finale sur place.

Calculez le coût du personnel supplémentaire nécessaire et celui de la location d'un lave-vaisselle par rapport au coût de location de gobelets supplémentaires (1 gobelet par boisson). Vérifiez avec le propriétaire de gobelets si le lavage intermédiaire est autorisé.

3 Vérifiez si vous pouvez servir toutes les boissons que vous offrez dans des gobelets réutilisables

(boissons servis au fût, par l'eau du robinet (avec sirop) ou via des bouteilles en verre ...).

4 Déterminez la quantité de gobelets nécessaire, ainsi que la date de livraison, de retour. Commandez les gobelets.

5 Déterminez le montant de la caution.

Le système idéal est celui du ticket boisson. C'est le plus facile pour le personnel du bar. Pour les boissons en emballages à usage unique (canettes ou bouteilles en PET), il est aussi recommandé d'appliquer une caution à l'emballage.

6 Organisez la logistique

(points de retour au bar, attention à l'espace nécessaire). Pensez également aux mesures de prévention de fraude et de vol.

7 Créez des supports de communication

autour du système de gobelets et parlez-en sur le site web, les réseaux sociaux et sur le terrain.

8 Briefez toutes les équipes,

y compris l'équipe en charge de la sécurité (juste avant le début de l'événement).

9 Récupérez les gobelets pendant et après l'événement.

Prévoyez des bacs/tubes derrière le bar pour le retour des gobelets. Rendez également possible le retour des gobelets aux sorties de l'événement. Déployez suffisamment de personnel de caisse pour échanger le dernier gobelet contre de la monnaie. Vérifiez les poubelles.

2. Feuille de route Fête / concert en salle

1 Vérifiez la disponibilité des gobelets. Le fournisseur de boissons ou le propriétaire du lieu proposent-ils des gobelets? Si ce n'est pas le cas, la commune en dispose-t-elle? Y a-t-il un fournisseur de gobelets à proximité?

2 Déterminez si vous pouvez facilement laver les gobelets derrière le bar et si vous avez le temps de le faire pendant l'événement. Calculez le coût du personnel supplémentaire nécessaire et celui de la location d'un lave-vaisselle par rapport au coût de location de gobelets supplémentaires (1 gobelet par boisson).

3 Vérifiez si vous pouvez servir toutes les boissons que vous offrez dans des gobelets réutilisables (boissons servis au fût, par l'eau du robinet, avec sirop, ou via des bouteilles en verre ...).

4 Déterminez la quantité de gobelets nécessaire, ainsi que la date de livraison, de retour. Commandez les gobelets.

5 Déterminez le montant de la caution. Le système idéal est celui du ticket boisson. C'est le plus facile pour le personnel du bar. Pour les boissons

en emballages à usage unique (canettes ou bouteilles en PET), il est aussi recommandé d'appliquer une caution à l'emballage.

6 Organisez la logistique (points de retour au bar, attention à l'espace nécessaire). Pensez également aux mesures de prévention de fraude et de vol.

7 Créez des supports de communication autour du système de gobelets et parlez-en sur le site web, les réseaux sociaux et sur le terrain.

8 Briefez toutes les équipes, y compris l'équipe en charge de la sécurité (juste avant le début de l'événement).

9 La fête peut commencer!

10 Récupérez les gobelets pendant et après l'événement.

Prévoyez des bacs/tubes derrière le bar pour le retour des gobelets. Rendez également possible le retour des gobelets aux sorties de l'événement. Déployez suffisamment de personnel de caisse pour échanger le dernier gobelet contre de la monnaie. Vérifiez les poubelles.



3. Feuille de route Événement gratuit à 1 seul endroit

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

1 Vérifiez la disponibilité des gobelets.

Vérifiez les disponibilités d'abord auprès de votre fournisseur de boissons. Consultez votre commune, d'autres organisateurs ou du fournisseur de gobelets le plus proche.

2 Décidez si vous souhaitez ou non faire le lavage non-finale sur place.

Calculez le coût du personnel supplémentaire nécessaire et celui de la location d'un lave-vaisselle par rapport au coût de location de gobelets supplémentaires (1 gobelet par boisson).

3 Vérifiez si vous pouvez servir toutes les boissons que vous offrez dans des gobelets réutilisables

(boissons servis au fût, par l'eau du robinet (avec sirop) ou via des bouteilles en verre ...).

4 Déterminez la quantité de gobelets nécessaire, ainsi que la date de livraison, de retour. Commandez les gobelets.

5 Déterminez le montant de la caution.

La caution idéale est le ticket boisson. C'est le plus facile pour le personnel du bar.

6 Organisez la logistique (points de retour au bar, attention à l'espace nécessaire). Pensez également aux mesures de prévention de fraude et de vol.

7 Créez des supports de communication autour du système de gobelets et parlez-en sur le site web, les réseaux sociaux et sur le terrain.

8 Briefez toutes les équipes, y compris l'équipe en charge de la sécurité (juste avant le début de l'événement).

9 La fête peut commencer!

✓ 10 Récupérez les gobelets pendant et après l'événement.

Prévoyez des bacs/tubes derrière le bar pour le retour des gobelets. Rendez également possible le retour des gobelets aux sorties de l'événement. Déployez suffisamment de personnel de caisse pour échanger le dernier gobelet contre de la monnaie. Vérifiez les poubelles.

4. Feuille de route Événement gratuit repart sur divers lieux (par exemple cortège de carnaval)

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

1 Vérifiez la disponibilité des gobelets.

Vérifiez les disponibilités d'abord auprès de votre fournisseur de boissons. Ensuite, consultez votre commune, d'autres organisateurs ou du fournisseur de gobelets le plus proche.

2 Déterminez si vous souhaitez ou non faire le lavage non-finale sur place.

Calculez le coût du personnel supplémentaire nécessaire et celui de la location d'un lave-vaisselle par rapport au coût de location de gobelets supplémentaires (1 gobelet par boisson). Le lavage des gobelets pendant un événement avec de nombreux points de restauration est un défi majeur.

3 Vérifiez si vous pouvez servir toutes les boissons que vous offrez dans des gobelets réutilisables (boissons servis au fût, par l'eau du robinet (avec sirop) ou via des bouteilles en verre, ...).

4 Déterminez la quantité de gobelets nécessaire, ainsi que la date de livraison et de retour.

Commandez les gobelets.

5 Déterminez le montant de la caution.

Si les points de restauration de différentes organisations sont situés dans la même zone, prévoyez un seul système. Déterminez ensemble le montant de la caution et veillez à ce que le gobelet puisse être rendu au bar de chacun des établissements.

6 Organisez la logistique (points de retour au bar, attention à l'espace nécessaire). Pensez également aux mesures de prévention de fraude et de vol.

7 Créez des supports de communication autour du système de gobelets et parlez-en sur le site web, les réseaux sociaux et sur le terrain.

8 Briefez toutes les équipes, y compris l'équipe en charge de la sécurité (juste avant le début de l'événement).

9 Récupérez les gobelets pendant et après l'événement.

Prévoyez des bacs/tubes derrière le bar pour le retour des gobelets. Rendez également possible le retour des gobelets aux sorties de l'évènement. Déployez suffisamment de personnel de caisse pour échanger le dernier gobelet contre de la monnaie. Vérifiez les poubelles.



5. Feuille de route Compétition sportive/course avec zones d'approvisionnement

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

1 Vérifiez la disponibilité des gobelets.

Vérifiez les disponibilités d'abord auprès de votre fournisseur de boissons. Ensuite, consultez votre commune, d'autres organisateurs ou du fournisseur de gobelets le plus proche.

2 Vérifiez si vous pouvez servir toutes les boissons que vous offrez dans des gobelets réutilisables

(idéalement par l'eau du robinet (avec sirop) ou via des bouteilles en verre, ...). L'événement peut-il avoir lieu avec moins de points de ravitaillement?

3 Déterminez la quantité de gobelets nécessaire, ainsi que la date de livraison et de retour. Commandez les gobelets.

4 Organisez la logistique

(points de collecte, attention à l'espace nécessaire pour les gobelets propres et sales). Mettre en place un système de retour n'est pas possible pour ce type d'événement. Les gobelets doivent donc être récupérés auprès de chaque zone d'approvisionnement. Pense à un type de filet où les coureurs peuvent jeter leur gobelet.


5 Créez des supports de communication

autour du système de gobelets et parlez-en sur le site web, les réseaux sociaux et sur le terrain. Indiquez que le gobelet doit être déposé dans des zones bien précises après chaque ravitaillement.

6 Briefez toutes les équipes

(juste avant le début de l'événement). Veillez à ce que les gobelets ne soient pas emportés après le dernier point de ravitaillement.

7 Le sport peut commencer!

 **8 Récupérez les gobelets pendant et après l'événement.** Prévoyez des bacs/tubes pour la collecte des gobelets sales. Rendez possible le retour des gobelets aux sorties de l'événement. Vérifiez les poubelles. Si les gobelets doivent être ramenés propres, lavez-les et faites-les sécher grâce au "système pyramide ». Empilez les gobelets lavés et humides avec le fond vers le bas, de préférence sur une grille pour que l'eau ne soit pas bloquée à l'intérieur. Après une journée, ils sont définitivement secs. Ne pas sécher avec des serviettes, car l'hygiène ne peut être garantie avec cette méthode.



6. Feuille de route Fête de quartier / fête d'école

1 Vérifiez si vous pouvez offrir des boissons en bouteilles en verre.

Bouteilles de bière, boissons gazeuses et jus de fruits en bouteilles en verre consignées sont les options les plus durables.

2 Vérifiez la disponibilité des gobelets.

Vérifiez les disponibilités d'abord auprès de votre fournisseur de boissons. Ensuite, vérifiez auprès de votre commune, d'autres organisateurs ou du fournisseur de gobelets le plus proche.

3 Déterminez si vous souhaitez ou non faire le lavage sur place.

Parfois, le coût de la location d'un plus grand nombre de gobelets est inférieur à celui du lavage. Ce dernier doit être fait via un lave-vaisselle (de restauration), car les éviers et les brosses provoquent des rayures.

4 Déterminez la quantité de gobelets nécessaire, ainsi que la date de livraison et de retour. Commandez les gobelets.

5 Déterminez le système de retour souhaité.

Souvent, demander une caution n'est pas nécessaire pendant ce type

d'événement. Les gobelets sont faciles à récupérer et les visiteurs voudront coopérer pour les rapporter.

6 Créez des supports de communication plan

autour du système de gobelets et parlez-en sur le site web, les réseaux sociaux et sur le terrain. Indiquez que le gobelet ne se jette pas à la poubelle. Cela peut se faire par un support de communication attaché aux poubelles.

7 Briefez toutes les équipes.

A faire juste avant le début de l'événement. Le gobelet non consignés a quand même une valeur: chaque gobelet manquant a un coût. Évitez que les visiteurs emportent des gobelets chez eux.



8 Récupérez les gobelets pendant et après l'événement.

Prévoyez des bacs/tubes pour la collecte des gobelets sales au bar. Vérifiez les poubelles! Si les gobelets doivent être rendus propres, il faut les sécher grâce au "système pyramide". Empilez les gobelets lavés et humides avec le fond vers le bas, de préférence sur une grille pour que l'eau ne soit pas bloquée à l'intérieur. Après une journée, ils sont définitivement secs. Ne pas sécher avec des serviettes, car l'hygiène ne peut être garantie avec cette méthode.



SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

Fiches d'information gobelets réutilisables



Cette feuille de route a été réalisée par **Ecofest** au nom de l'**OVAM** (Openbare Vlaamse Afvalstoffen Maatschappij).

Ces fiches vous proposent, en tant qu'organisateur, des outils pour utiliser les gobelets réutilisables de la façon la plus efficace.

Vous voulez des informations supplémentaires? Visitez le site de groenevent.be pour le manuel et les feuille de route.

Bonne chance avec l'organisation de votre événement (presque) zéro déchet!

Ecofest est une organisation à but non lucratif qui se concentre sur le changement de comportement dans le secteur des événements. Ecofest soutient les organisateurs dans la mise en place de mesures écologiques. Nous analysons la situation initiale, nous proposons une série de solutions et nous sommes le lien entre les organisateurs et les fournisseurs potentiels (comme les fournisseurs de gobelets réutilisables). Vous pouvez nous suivre sur [LinkedIn](https://www.linkedin.com/company/ecofest) et [Facebook](https://www.facebook.com/ecofest). www.ecofest.be

L'OVAM est la Société publique des déchets pour la Région flamande et est responsable de la gestion des déchets et de l'assainissement des sols en Flandre.

Nous voulons remercier Maïté Liekens et Cécile Lampertz pour leur contribution à la traduction de ce document.

OÙ OBTENIR MES GOBELETS?

COMMENT PREVOIR LA LOGISTIQUE DES GOBELETS REUTILISABLES?

DE COMBIEN DE GOBELETS AI-JE BESOIN?

COMMENT ORGANISER LE SYSTEME DES GOBELETS PENDANT L'ÉVÈNEMENT?

COMMENT COMMUNIQUER SUR MES GOBELETS?

QUE FAIRE AVEC LES GOBELETS APRES L'ÉVÈNEMENT?

QUE DOIS-JE METTRE EN PLACE POUR AVOIR UN SYSTEME DE GOBELETS
REUTILISABLES RENTABLE?



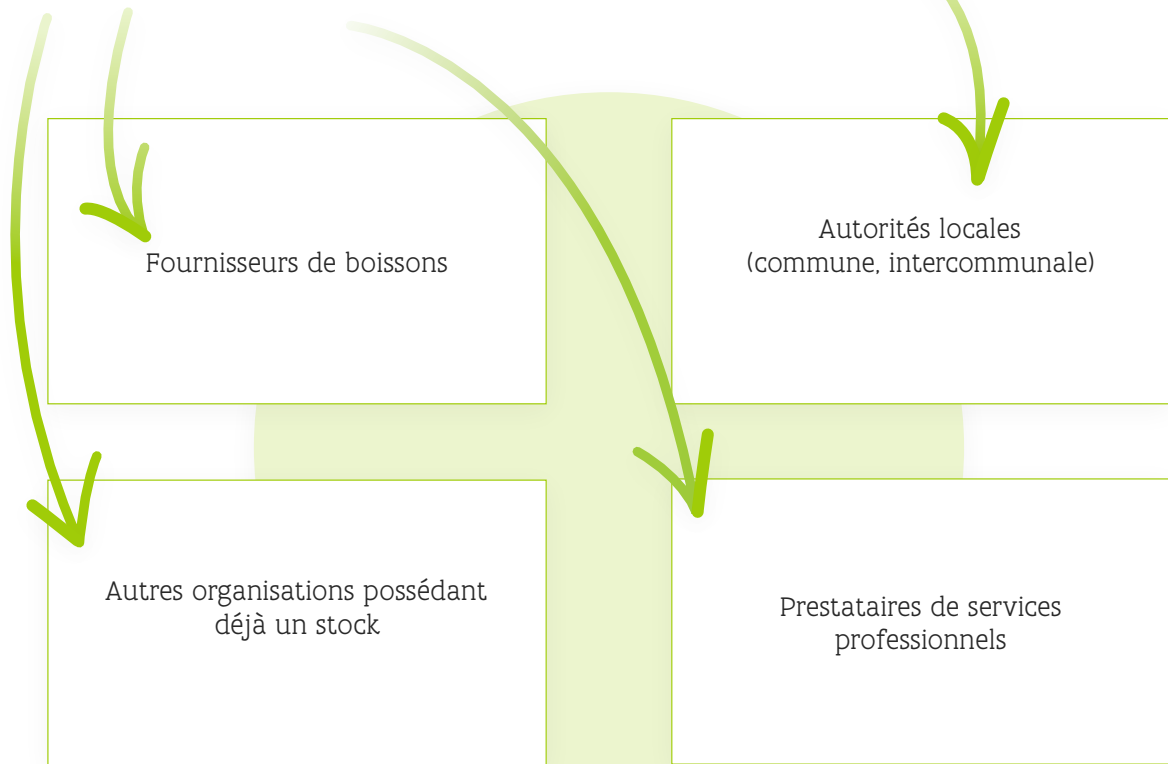
Les liens ci-dessus vous redirigent vers la bonne fiche.

Cliquez sur un lien pour trouver la fiche qui vous intéresse.



OÙ OBTENIR MES GOBELETS?

Emprunter ou louer auprès de



Vérifiez d'abord: pouvez-vous verser vos boissons dans du verre?



Un achat n'est intéressant que lorsque les gobelets sont utilisés plusieurs fois par an...




COMMENT PREVOIR LA LOGISTIQUE DES GOBELETS REUTILISABLES?

Des gobelets réutilisables ont un impact sur l'espace et le personnel derrière le bar.


Y a-t-il assez de place pour les gobelets propres et sales?

1 europalette (80x120 cm) de gobelets jetables	1 europalette de gobelets réutilisables rangés dans des bacs	1 europalette de gobelets réutilisables spécifiques, rangés séparément dans des paniers
		
40.000 - 60.000 gobelets	8.000 - 10.000 gobelets	+/- 1.500 gobelets

Y a-t-il une **infrastructure de lavage** sur place?

Oui	Le lavage peut être envisagé. 
Non	Estimez le coût et l'organisation de la logistique liées à l'installation d'une infrastructure de lavage aux normes. Souvent, il est moins cher de louer le nombre de gobelets requis plutôt que d'investir dans un système de lavage.

Y a-t-il assez de **personnel** disponible?

Oui	Faire la vaisselle peut être envisagé. Sachez que pour 500 visiteurs, il faut prévoir une personne supplémentaire qui se chargera du stand de vaisselle et de la logistique. 
Non	Faites nettoyer les gobelets par une entreprise extérieure. Sachez que pour 3000 visiteurs, il faut prévoir une personne supplémentaire pour gérer la logistique des verres.

DE COMBIEN DE GOBELETS AI-JE BESOIN?

ÉTAPE 1 : QUELLES BOISSONS VAIS-JE SERVIR?



Choisissez le moins de types de gobelets possibles. Idéalement, il existe 1 à 2 types de gobelets: 1 type pour la bière, les softs et les cocktails et 1 type pour le vin. Toutes les boissons peuvent-elles être servies dans les gobelets réutilisables, à partir de grandes bouteilles ou de fûts? Ou y a-t-il des boissons servies avec des emballages (canettes, bouteilles PET)?



Commander trop de gobelets entraîne des coûts inutiles, tels que des frais de transport, et peut aussi nécessiter beaucoup d'espace de stockage.

ÉTAPE 2: FAITES LE CHOIX SUIVANT ET CALCULEZ LE NOMBRE DE GO- BELETS.

Lave-vaisselle



Je ne lave pas les gobelets sur place.

[le nombre de gobelets = le nombre de visiteurs prévus x le nombre de boissons par visiteur]

Commandez le nombre de gobelets en fonction du volume de consommation. Prenez une marge de 12% pour garantir un nombre suffisant de gobelets.

Je lave les gobelets sur place pendant l'événement.

[1,5 à 2,5 gobelets par personne]

Cela dépend de la vitesse à laquelle les boissons sont consommées pendant l'événement.

COMMENT ORGANISER LE SYSTEME DES GOBELETS PENDANT L'ÉVENEMENT?

OVAM

ÉTAPE 1: DOIS-JE DEMANDER UNE CAUTION?

Le bénéfice environnemental des gobelets réutilisables dépend du taux de non-retour de ces derniers. Pour être plus écologique que les gobelets jetables, le taux de non-retour doit être inférieur à 10 %. Plus de 9 gobelets sur 10 doivent être rendus aux organisateurs.

Oui: "vive la caution!"

Le montant de la caution: 1 ticket boisson ou, en argent: 1 ou 2 euros.

Non: "ils rapporteront leur gobelet!"

Si vous n'utilisez pas de système de caution, prévoyez une équipe qui récolte activement les gobelets. Si vous le souhaitez, vous pouvez travailler avec un système de récompense: par exemple, 10 gobelets rendus = 1 ticket boisson. À la sortie de l'événement, prévoyez un point de retour avec un responsable chargé de demander aux visiteurs de rendre leur(s) gobelet(s).

Sachez que les gobelets non restitués coûtent cher. Si vous travaillez sans système de caution, il est important qu'une équipe s'occupe de ramasser les gobelets ou de prévoir des bacs de collecte sur le site.

Avec le système de tickets boisson comme caution, le public peut remettre son gobelet vide lorsqu'il commande une nouvelle boisson. À la caisse, le visiteur peut échanger son gobelet contre un ticket boisson/de la monnaie. Cette caisse doit rester ouverte après la fin du festival pour permettre aux visiteurs de restituer leurs gobelets une fois la manifestation terminée.

Les employés, les artistes ou les VIP peuvent utiliser un autre type de gobelet non soumis à la caution. Lorsqu'un fût gratuit est offert, de grandes cruches peuvent être utilisées.

Comment le personnel de mon bar fait-il payer la caution des gobelets? Les instructions suivantes sont utiles:

1. Prenez la commande des boissons et déterminez le nombre de tickets qui y correspond.
2. Ajoutez la caution pour chaque boisson.
3. Déduisez le montant de la caution des gobelets rendus.

RÈGLE UTILE

nombre de tickets de boissons à payer =
nombre de boissons commandées X 2 -
nombre de gobelets rendus

ÉTAPE 2: COMMENT GÉRER MON STOCK DE GOBELETS?

Dans chaque point de distribution de boissons, prévoyez plusieurs bacs de gobelets propres. Au point de retour ou derrière le comptoir, installez des tubes de collecte (en PVC) prêts à recueillir les gobelets sales. Les récipients pleins de gobelets sales sont transportés par le personnel du bar vers le point de stockage ou vers le point de lavage.

Si plus d'un type de gobelet circule, ils doivent toujours être triés séparément. Cela permet d'optimiser le stockage et le comptage des gobelets. Des gobelets de différente taille peuvent être difficiles à empiler, ce qui peut poser problème dans le stockage.

COMMENT COMMUNIQUER SUR MES GOBELETS?

FAITES AU PLUS SIMPLE!

Ci-dessous, vous trouverez des exemples. Prévoyez un moment en équipe pour informer tout le monde sur le système des gobelets réutilisables mis en place. Le personnel du bar ne sera pas le seul à avoir des questions sur ce dernier. Concluez des accords clairs avec tous les employés concernant la caution et la restitution des gobelets 'trouvés'. Y compris la sécurité.

Communiquez le système avec votre public. Utilisez les réseaux sociaux, le site web, l'affichage sur le terrain, au bar et à la caisse.



Mooimakers



Plaisirs d'hiver | Winterpret



Conseil

Téléchargez le kit média de la campagne ["never give up on your cup"](#).



QUE FAIRE AVEC LES GOBELETS APRES L'EVENTEMENT?



Inspectez le terrain pour récupérer les gobelets abandonnés, vérifiez les poubelles, etc.



En cas de **rinçage intermédiaire**: veillez à un processus de lavage et de séchage hygiénique. Appliquer le 'système pyramidal' en empilant les tasses nettoyées mais encore humides à l'envers. Ils seront secs en une journée. Pour plus d'informations sur le nettoyage, consultez [ce site web](#) (question 16).



Contrôlez si les gobelets ne contiennent plus de résidus (mégot de cigarette, feuille de menthe, quartier de citron vert, ...). **Empilez** les gobelets dans les bacs ou boîtes prévus.



Comptez le stock de gobelets utilisés et non utilisés. Groupez les palettes avec le stock total des gobelets, pour faciliter la collection.



QUE DOIS-JE METTRE EN PLACE POUR AVOIR UN SYSTEME DE GOBELETS REUTILISABLES RENTABLE?

AVEC UN SYSTÈME DE CAUTION

Évitez que les barmans offrent des boissons gratuites (à des amis). Choisissez un « responsable de comptoir » qui soit sévère en ce qui concerne les verres offerts.

Protégez bien le stock de gobelets. Consultez l'équipe de sécurité pour assurer que le stock soit protégé avant et après l'événement.

Le personnel en charge des caisses est mieux placé de s'occuper de la restitution de la caution. Utilisez aussi les billets de banque pour faire les remboursements, afin que tous les gobelets ne doivent pas être rendus en pièces (ex. 5 gobelets retournés = 1 billet de 10 euros rendu). Prévoyez tout de même assez de pièces de € 1 ou € 2 euros.

Fixez un nombre limite de gobelets retournés par personne pour décourager les collectionneurs de gobelets trop zélés.

SANS SYSTÈME DE CAUTION

Prévoyez suffisamment de points de retour ou de tables debout pour que les gobelets puissent y être déposés.

Faites savoir au responsable de sécurité qu'aucun gobelet ne peut partir de la salle ou du site de la manifestation.

