

# FETES ET MANIFESTATIONS

## DEMANDE DE PRET DE MATERIEL DE COLLECTE DES DÉCHETS

A envoyer à : [accueil.herbignac@cap-atlantique.fr](mailto:accueil.herbignac@cap-atlantique.fr)

### INFORMATIONS DEMANDEUR(S)

Organisateur (association ou organisme) : .....

Intitulé de la manifestation : .....

Date de la manifestation : .....

Lieu de la manifestation<sup>1</sup> : .....

Date souhaitée du retrait du matériel : .....

Date souhaitée de la restitution du matériel : .....

### Personne référente

Nom : ..... Prénom : .....

Tél. : ..... E-mail : .....

### REGLEMENT

- La demande de matériel doit être envoyée au service déchets au moins 1 mois avant la manifestation. Une confirmation de la réservation sera envoyée par mail, selon le matériel disponible à la date souhaitée ;
- Le matériel est à disposition au service déchets de Cap Atlantique (Rue de la Grée du Rocher – Route de Saint Lyphard - HERBIGNAC). L'organisateur doit prendre possession<sup>2</sup> du matériel réservé sur rendez-vous.
- L'organisateur s'engage à informer les différents intervenants pour qu'ils utilisent le matériel mis à disposition et qu'ils respectent les consignes de tri. La collectivité peut, sur demande de l'organisateur et dans la mesure de ses disponibilités, intervenir lors d'une réunion de préparation pour expliquer les consignes de tri à l'équipe organisatrice, sensibiliser l'organisateur aux consignes de tri lors du retrait du matériel, fournir, à la demande, des guides ou mémo-tri ;
- L'organisateur s'engage à :
  - o présenter à la collecte les bacs de collecte (Ordures ménagères, emballages) selon les modalités habituelles (à définir avec le service déchets s'il ne s'agit pas d'un point de collecte habituel),
  - o déposer le verre dans un point d'apport volontaire ou en déchèterie.
  - o déposer les autres déchets (encombrants, cartons, bois ...) en déchèterie.
- L'organisateur est responsable du matériel dès sa mise à disposition et jusqu'à sa restitution ;
- Le matériel doit être restitué la semaine suivant la manifestation (en bon état, complet et propre). En cas de matériel détérioré et/ou non restitué, la collectivité pourra demander un remplacement aux frais de l'organisateur ;
- En cas d'annulation de l'évènement, l'organisateur prévient le service déchets dès que possible.

<sup>1</sup> Obligatoirement sur le territoire de CAP ATLANTIQUE

<sup>2</sup> Sauf situation particulière, à voir avec le service déchets.

### DEMANDE DE MATERIEL

TYPE DE MATERIEL	Totems de tri	Oriflamme « Ici je trie »	Panneau Verre	Panneau Cartons
	<p>📄 Sacs non fournis</p> 		<p>Panneau à fixer près des points-tri pour le public ou derrière les buvettes/points de restauration pour les bénévoles</p> <p>Dimensions 560 x 370 mm</p>  	
Quantité maximale disponible	10	10	10	10
Quantité souhaitée				

### Quelques idées pour réduire la production de déchets

Ces idées, simples et concrètes, permettent de produire moins de déchets, et souvent, de réaliser des économies !

- ➔ Evaluer ses besoins au plus juste (restauration et buvette) pour éviter le gaspillage.
- ➔ Favoriser des conditionnements plus grands ou le vrac. Par exemple : les boissons peuvent être vendues au verre, plutôt qu'à la cannette.
- ➔ Utiliser de la vaisselle réutilisable : gobelets, assiettes, couverts, ... Etudier les partenariats possibles avec les communes, les établissements scolaires, les associations ou les loueurs de matériel.
- ➔ Eviter les sacs en plastique, préférer utiliser des cabas ou des sacs réutilisables.
- ➔ Proposer l'eau du robinet plutôt que des bouteilles d'eau minérale. Pour cela, utiliser des bouteilles ou bidons réutilisables, des carafes ou des fontaines à eau ...
- ➔ Mutualiser les investissements et louer le matériel.

#### Guides et documentation :

[Guide pour organiser une kermesse zéro déchets - par Zero Waste](#)

[Organiser un éco événement - par l'ADEME](#)

<https://www.matelo-evenements.org>