

Cyclad 1 rue Julia et Maurice Marcou 17700 Surgères 05 46 07 16 66 contact@cyclad.org	BOITE A OUTILS ZONE DE GRATUITE	Avril 2018
3 / Organiser une zone de gratuité grand public sur une journée		

Objectifs :

- **Promouvoir le réemploi des objets et des biens de consommation**
- **Faire connaître les boutiques solidaires locales pour favoriser le don et l'achat d'occasion toute l'année**

Avant l'opération :

Former un groupe de travail avec les représentants de chaque structure co-organisatrice (par exemple : la collectivité en charge du Plan/Programme de réduction des déchets et les boutiques solidaires locales).

Le groupe choisi un animateur et mène le projet : les objectifs, les moyens humains, matériels et financiers nécessaires, la répartition des missions, la communication, l'évaluation...

Organiser la logistique :

- Choisir et réserver une salle (en fonction de la taille, de la faciliter d'accès et de la capacité de stationnement)
- Préparer un plan d'organisation de la salle (accueil des dons, zones pour les vêtements, les meubles, les jouets, les livres..., espaces de circulation)
- Identifier les besoins et les ressources en **matériel** :
 - Pour la salle (tables, bancs, portants et cintres, chariots, transpalette, diable, podium, sono, grilles d'exposition, barrières de sécurité ...)
 - Pour la restauration (vaisselle lavable, gobelets réutilisables, lave-vaisselle, ustensiles de cuisine, aliments et boissons...)
 - Petit matériel : rallonges, scotch, ciseaux, ficelle, punaises, papier toilette...
- Prévoir l'apport d'objets (par les boutiques solidaires) pour l'ouverture de la zone de gratuité OU prévoir la possibilité de déposer la veille (si le territoire concerné n'est pas trop étendu)
- Prévoir les transports de bénévoles et d'objets notamment pour l'évacuation de la salle à la fin de la journée
- Prévoir le nettoyage (produits d'entretien, matériel disponible, forfait ménage inclus ...)

➤ *Choisir une salle adaptée à l'évènement : taille, accès, stationnement*

Organiser le travail des équipes de bénévoles/salariés :

- Identifier les besoins humains en fonction de la taille du projet
- Prendre en compte la disponibilité mais aussi la fatigue des équipes dans le choix des horaires d'ouverture et de clôture de la journée
- Estimer le nombre de bénévoles nécessaire
- Organiser un temps convivial en amont pour que les bénévoles se rencontrent
- Définir en amont les missions des bénévoles pour le jour J et répartir les responsabilités (coordination, médiation, restauration, dépôt des objets sur les tables en fonction du plan de la salle...)
- Planifier les journées de préparation (affichage, achats, installation de la salle, fléchage...) en fonction des bénévoles disponibles

➤ *Prévoir un moyen d'identification des bénévoles : gilets jaunes, t-shirts, badges...*

Penser aux démarches administratives :

- Demande d'arrêté municipal (circulation, manifestation) et demande d'autorisation de buvette

Organiser la restauration :

- Les associations ont souvent de l'expérience dans la restauration et peuvent prendre en charge cette mission.
- Les co-organisateur peuvent s'entendre pour que la recette soit reversée aux associations partenaires.
- Prévoir une restauration séparée pour le grand public (payante) et les bénévoles (gratuite)
- Valider les choix pour la restauration (type de produits, prix de vente...)
- Valider les quantités à prévoir et le planning d'achat

Communiquer :

- Définir un plan de communication
- Valider les outils de communication avec les partenaires
- Communiquer sur les résultats et l'évaluation

➡ *Prévoir l'évaluation de la journée (comptage des visiteurs, questionnaires de satisfaction, évaluation du nombre et du type d'objets apportés...)*

Réduire et gérer les déchets de la manifestation :

- Utiliser de la **vaisselle lavable** pour la restauration
- Utiliser des **gobelets lavables** avec un système de caution pour la buvette
- Organiser le tri des déchets (proximité de bacs et de points d'apports volontaires, affichage...)
- Les donateurs viennent avec des cartons, prévoir leur stockage et leur évacuation vers la déchetterie

Prévoir un règlement intérieur ou une charte

- Pour les bénévoles (remis en mains propres)
- Pour le grand public (affiché à l'entrée)

Et selon l'envergure du projet :

- Prévoir un point secours (croix rouge, protection civile...)
- Prévoir un agent de sécurité

Ne pas oublier la convivialité :

Quelque soit l'ampleur donnée au projet, prévoir des moments de convivialité et de rencontre pour échanger avec les visiteurs et les bénévoles (un repas partagé lors des journées de préparation, une soupe collective à la fin de la journée, un café offert sur le stand des associations...)

➡ *Installer un stand bien visible pour les co-organisateur (associations, boutiques solidaires...)*

Et après ?

Pour les objets qui n'auront pas trouvé preneur prévoir de :

- Remettre aux associations les objets et le textile en bon état pour qu'ils soient réutilisés : prévoir la logistique le soir même (attention il peut rester de grandes quantités de textile)
- Trier les objets inintéressants ou cassés en fonction des filières de recyclage de la déchetterie (bois, ferraille, déchets électriques...) : prévoir cette évacuation avec la collectivité en charge de la gestion des déchetteries.

Faire le bilan :

- Organiser un vrai débriefing avec les co-organisateur : points forts, points faibles, améliorations...
- Organiser des remerciements pour l'ensemble des bénévoles
- Communiquer sur les résultats de la journée

cyclad

Tous les déchets ont de l'avenir

