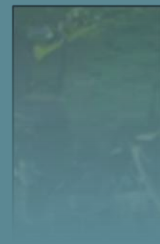
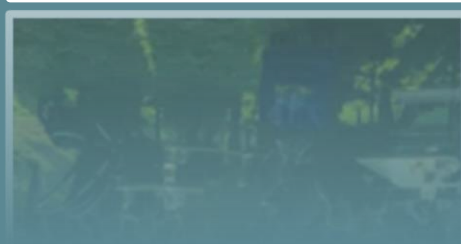
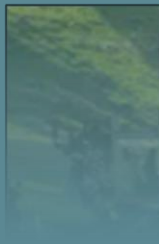
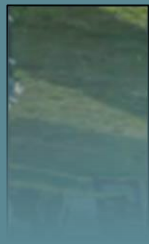
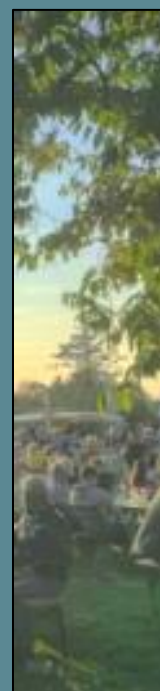
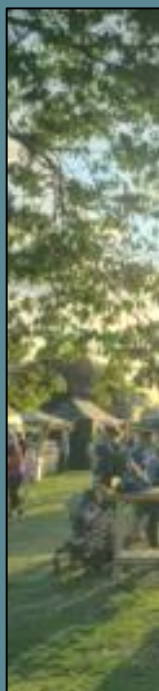
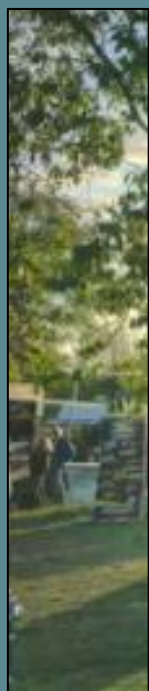


Politique de commandite

Pour un événement plus vert!



Politique de commandite



Tout au long de l'année, de nombreux événements et festivals de toutes sortes ont lieu sur le territoire de la MRCVO. Des milliers de personnes prennent part à ces événements, sans compter les centaines de bénévoles qui s'y impliquent activement. L'ensemble de ces festivités fait souvent en sorte qu'une grande quantité de déchets est produite et que les matières recyclables pouvant être détournées de l'enfouissement ne le sont pas. Heureusement, il est tout de même possible de combiner festivités et respect de l'environnement !

Dans un souci de mieux soutenir et d'outiller les comités organisateurs, la MRCVO s'est dotée d'une Politique de commandite pour les événements et festivals. La MRCVO s'engage donc à offrir des renseignements, des services ainsi que des équipements aux diverses organisations qui tiennent un événement sur son territoire. La MRCVO encourage la population ainsi que les organisations d'événements à maintenir ses bonnes habitudes en participant aux différentes mesures vertes mises de l'avant par la politique et ce guide vert. Ce sont les efforts de toutes et de tous mis ensemble qui permettent de faire la différence. Parce que chaque geste compte.



Objectifs

Par le biais de sa Politique de commandite pour les événements et festivals, la MRC de La Vallée-de-l'Or veut atteindre les objectifs suivants :

- ✓ Offrir de l'information pertinente aux besoins des diverses organisations quant à la gestion de leurs matières résiduelles;
- ✓ Offrir des équipements adéquats et en quantité suffisante aux diverses organisations afin d'assurer une bonne gestion des matières résiduelles pendant la tenue d'événements et de festivals sur le territoire de la MRCVO;
- ✓ Soutenir et outiller les diverses organisations d'événements et de festivals dans la gestion de leurs matières résiduelles;
- ✓ Offrir des services de qualité en gestion des matières résiduelles auprès des diverses organisations d'événements et de festivals;
- ✓ Aider à diminuer l'empreinte écologique des événements en conscientisant les gens.

1, 2, 3 Actions !

Un événement nécessite beaucoup de préparation, et ce, dans tous ses aspects. Les matières résiduelles générées par les événements ne sont pas qu'une simple gestion des poubelles. Au contraire, elles ont un grand impact tant sur l'environnement que sur la conscientisation des gens face à leur empreinte écologique.

Tout d'abord, voici des questions à se poser et qui aideront la prise d'actions pour diminuer cet impact :



Quel est le type d'événement?

Quels moyens de transport seront utilisés?

Où se passera l'événement?

Quels articles ou produits seront offerts?

Quelles sont les matières le plus susceptibles d'être générées?

Fondement

Un des grands fondements sur lequel tu devrais diriger chacune de tes actions est le principe des 3RV. Les voici :

Réduction à la source : Produire moins de déchets.

Recyclage : Transformer une matière en un nouveau produit.

Réutilisation : Réutiliser un produit en le modifiant peu ou pas du tout.

Valorisation : Utiliser autrement des matières qui seraient envoyées aux déchets.

Actions vertes

Alimentation



- Favoriser l'achat de produits locaux et saisonniers.
- Offrir des portions raisonnables pour éviter le gaspillage.
- Offrir un menu végétarien.
- Utiliser les aliments en vrac tels que le sucre, le lait, les condiments, etc.
- Donner le surplus à des organismes.
- Éviter le suremballage.
- Prioriser les entreprises locales.
- Offrir des « bucks » en plastique au lieu d'offrir des verres pour la bière ou encourager les participants à apporter leur gourde.
- Utiliser des produits écologiques pour la vaisselle.
- Utiliser de la vaisselle et des ustensiles lavables, biodégradables ou recyclables.

Transport



- Offrir des transports en commun tels que l'autobus scolaire pour les plus gros événements.
- Sensibiliser au covoiturage et aux options telles que le vélo ou la marche.
- Mettre en place des endroits de stationnement réservés aux vélos et aux participants qui pratiquent le covoiturage.
- Éviter les transports multiples entre le lieu et les fournisseurs.

Communication



- Redistribuer à la population des matières pouvant servir au compostage, comme les bottes de foin ou les bouchons de liège aux garderies ou aux écoles, par exemple.
- Offrir aux commanditaires de s'associer au volet écoresponsable.
- Imprimer la documentation sur du papier recyclé avec des encres végétales.
- Produire de la documentation intemporelle afin que celle-ci ait une durée de vie plus longue (surtout si l'événement revient chaque année).
- Utiliser des piles rechargeables.
- Joindre l'événement à une cause sociale.
- Éviter les cadeaux à usage unique.
- Faire un don à un organisme auquel le participant gagnant du tirage pourra choisir la cause.

Gestion des matières résiduelles



Afin d'assurer une bonne gestion des matières résiduelles lors de la tenue d'un événement, il est important que certaines responsabilités soient confiées à des bénévoles qui s'occuperont de ce volet. Également, il faudra que chacun et chacune puissent se rassembler autour de ces valeurs écoresponsables pour que chaque matière puisse être recyclée ou compostée, le plus possible.

Avant de déterminer les tâches et les responsabilités, il est important d'estimer le nombre de bénévoles nécessaires au bon déroulement de la gestion du volet vert.

Voici le nombre de bénévoles idéal pour le nombre de festivaliers :

Nombre de festivaliers	Nombre de bénévoles
0 à 500 personnes	1 à 2 bénévoles
500 à 1 000 personnes	2 à 4 bénévoles
1 100 à 5 000 personnes	5 à 10 bénévoles
5 000 personnes et plus	10 bénévoles et plus

Tâches et responsabilités

Voici quelques tâches et responsabilités qui peuvent se présenter tout au long de l'événement :

- Il faut s'assurer que chaque bénévole du volet vert puisse avoir un couteau à lame rétractable et des gants pour défaire les boîtes de carton.
- Il faut vider les bacs régulièrement de façon à ce que ceux-ci ne débordent pas et les apporter dans les conteneurs appropriés.
- Il faut s'assurer de bien défaire les boîtes de carton avant de les recycler. Ainsi, elles occuperont moins de place.
- Il faut assurer une attention partout sur le site, car des déchets se retrouvent bien souvent sur le sol.
- Il faut régulièrement faire le tour des bacs pour veiller à ce que les matières jetées par les festivaliers soient triées adéquatement. Dans le cas contraire, il faudra les mettre dans le bon bac.



Commandite d'événements

À qui s'adresser ?

Si vous souhaitez que votre événement bénéficie de la politique de commandite pour les événements de la MRCVO, nous vous invitons à joindre Manon Poirier, responsable du programme soit par téléphone au 819 825-7733, poste 221 ou par courriel à info@mrcvo.gc.ca. Il est important de faire votre demande au moins trois semaines avant votre événement. Puisque le matériel est offert en quantité limitée, la MRCVO vous encourage à faire votre demande dès que les dates de votre événement sont fixées.

Type d'équipements

Voici les équipements offerts lors d'une commandite pour la gestion de vos matières ainsi que les montants (*voir Annexe 1*) sur lesquels la valeur de la commandite est basée :

Bacs et stations de lavage des mains



Conteneurs transrouliers et conteneur compartimenté



Protocole d'entente

Politique de commandite d'événements

Entre

Nom de l'événement :
Dates de l'événement :
Lieu de l'événement :
Nom du représentant :
Titre du représentant :
Adresse postale :
Numéro de téléphone :
Numéro de téléphone cellulaire :
Adresse courriel :

Ci-après appelé « événement partenaire »

Et :

Nom de l'organisme :	MRC de La Vallée-de-l'Or
Nom du représentant :	Manon Poirier
Titre du représentant :	Technicienne en bureautique
Adresse postale :	42, place Hammond Val-d'Or (Québec) J9P 3A9
Numéro de téléphone :	819 825-7733, poste 221
Numéro de télécopieur :	819 825-4137
Adresse courriel :	info@mrcvo.qc.ca

Ci-après appelé «MRCVO»

La MRCVO s'engage à :

- prêter l'équipement suivant à l'événement partenaire :
 - Choisissez un élément. bacs verts de 360 litres pour les déchets et Choisissez un élément. sacs;
 - Choisissez un élément. bacs bleus de 360 litres pour le recyclage et Choisissez un élément. sacs;
 - Choisissez un élément. bacs pour les bouteilles et cannettes consignées et Choisissez un élément. sacs;
 - Choisissez un élément. bacs bruns de 360 litres pour le compost et Choisissez un élément. sacs;
 - Choisissez un élément. stations de lavage;
 - Choisissez un élément. conteneur transroulier à 3 compartiments;
(Choisissez un élément./ Choisissez un élément./ Choisissez un élément.)
 - Choisissez un élément. conteneur transroulier pour les déchets;
 - Choisissez un élément. conteneur compartimenté de 8 verges³;
- Autre :
- assurer le transport de l'équipement prêté, à la livraison et au retour;
- défrayer la totalité des coûts d'enfouissement et de recyclage des matières résiduelles générées par l'événement partenaire ;
- mettre à la disposition de l'événement partenaire la personne responsable (Manon Poirier 819 825-7733 poste 221 / info@mrcvo.qc.ca) pour avoir des conseils ou des informations au sujet des matières résiduelles et des événements verts. Toutefois, étant donné le grand nombre d'événements sur le territoire, cette employé ne peut s'impliquer au sein du comité organisateur du partenaire dans le cadre de ses fonctions à la MRCVO;
- autre:

L'événement partenaire s'engage à :

- offrir, au minimum, le recyclage comme alternative à la poubelle sur son site;
- prévoir un espace sur son site pour accueillir l'équipement le _____ entre 8 h et 16 h 30;
- s'assurer que les bacs 360 litres et les bacs de contenants consignés sont tous vides et accessibles pour que la MRCVO vienne les chercher entre 8 h et 16 h 30;
- aller vendre les contenants consignés amassés durant l'événement pour son propre financement ou à trouver un organisme qui pourra en bénéficier;
- rembourser la MRCVO pour tout bris, perte, vol ou vandalisme ayant eu lieu pendant que l'événement partenaire avait la responsabilité des équipements;
- assurer une visibilité à la MRCVO au cours de l'événement selon le plan de visibilité de celui-ci et la valeur de la commandite en services accordée par la MRCVO, qui équivaut à _____
- s'assurer que le logo de la MRCVO, affiché sur chacun des équipements fournis par celle-ci, ne soit jamais caché par une quelconque forme de publicité ou toute autre représentation graphique et qu'il est visible en tout temps, et ce, sur tous les équipements prêtés;
- rappeler aux participants de son événement, par des annonces verbales ou de l'affichage, l'importance de disposer de leurs matières résiduelles dans les contenants appropriés;
- désigner _____ comme personne-ressource responsable du dossier des matières résiduelles au sein de son comité organisateur afin que la MRCVO puisse communiquer avec elle au besoin durant l'événement, en personne ou par téléphone au _____
- prévoir un nombre de bénévoles adéquat afin d'assurer les tâches liées à la gestion des matières résiduelles sur le site de l'événement selon les recommandations du présent guide;
- autre :

Autres conditions de l'entente :

La présente entente est d'une durée d'un an et prendra effet à la signature des parties.

La présente entente demeure la seule et valide entente entre l'événement partenaire et la MRCVO et reflète intégralement l'accord auquel sont arrivées les deux parties et remplace tout accord, entente ou engagement antérieur auquel elles auraient pu arriver.

Toute utilisation du nom ou du logo de la MRCVO devra se faire en conformité avec les directives, écrites ou orales, de la MRCVO et devront avoir été validées au préalable avec celle-ci.

Rien dans la présente entente ne sera modifié ni considéré comme étant modifié, si ce n'est par le fait d'une nouvelle convention écrite entre les parties.

Événement partenaire:

Signé à _____, (lieu)

le _____. (date)

Signature

Nom du signataire :

Représentant dûment autorisé de l'événement partenaire

MRCVO:

Signé à _____, (lieu)

le _____. (date)

Signature

Nom du signataire :

Représentante dûment autorisée de la MRCVO

Merci de retourner ce document dûment signé et daté à la MRCVO par courriel (info@mrcvo.qc.ca)

Annexe

Comment est
calculée la valeur
de votre
commandite ?

Voici sur quels montants se base le calcul de la valeur de la commandite qui vous est offerte par la MRCVO. La personne responsable du programme vous aidera à calculer la valeur exacte de votre commandite selon le nombre de bacs et de conteneurs demandés et vous demandera de nous fournir la visibilité correspondante à ce montant selon le plan de visibilité de votre événement.

Conteneur compartimenté

5.63 \$ / jour

174.69 \$ Transport

67.42 \$ Levée du conteneur
*(incluant frais d'enfouissement et de
traitement)*

28.18 \$ Entretien

Conteneurs transrouliers

11.27 \$ / jour

61.99 \$ frais d'enfouissement des
déchets

16.91 \$ frais de traitement du
recyclage

229.91 \$ Transport

56.35 \$ Entretien

Bacs

5.63 \$ / bac

1.13 \$ / sac pour les bacs

129.61 \$ Transport

84.53 \$ Entretien

Stations de lavage

145 \$ / jour

100 \$ Transport

30 \$ Entretien
