



Fiche action

Favoriser l'échange et le réemploi lors d'un « Clean Up day »

Une journée de grand nettoyage au bureau, c'est une occasion en or pour classer et ranger ce qui doit être conservé... et se débarrasser de ce qui n'est plus utile !

Les déchets bien triés pourront être évacués vers des filières de valorisation appropriées. Et s'ils sont encore en bon état, le matériel et les fournitures dont vous n'avez plus besoin feront peut-être le bonheur de certains collègues auprès desquels récupérer, avec un peu de chance, l'une ou l'autre chose qui vous manque.

Tout le monde est gagnant lors d'un Clean Up day !

Dans cette fiche, vous trouverez...

- ✓ des éléments pour construire votre argumentaire
- ✓ un calendrier de mise en œuvre
- ✓ les moyens humains, techniques et financiers à prévoir
- ✓ les partenaires potentiels à mobiliser
- ✓ des exemples d'indicateurs pour évaluer votre action
- ✓ des trucs et astuces à prendre en compte pour une journée réussie
- ✓ d'autres exemples d'actions en faveur du réemploi
- ✓ les coordonnées de communes qui réalisent des Clean Up days

Pourquoi adopter le réflexe du réemploi ?

Le droit wallon a transposé en mai 2012 la directive cadre européenne 2008/98/CE du 19 novembre 2008 qui hiérarchise les modes de gestion des déchets à privilégier. Cette dernière met la priorité sur la prévention des déchets : le déchet doit être évité et le réemploi est par conséquent un axe à privilégier, devant le recyclage et la valorisation énergétique.

Les pouvoirs publics ont un rôle à jouer dans la promotion du réemploi. En effet, comme dans toute structure (publique ou privée), il arrive que du matériel et des équipements de bureau encore en bon état (petites fournitures, mobilier, accessoires informatiques...) soient jetés à la poubelle ou laissés simplement de côté quand on ne les utilise plus. Parallèlement, il se peut que dans le service voisin, un collègue fasse la

demande d'acheter ces mêmes objets. L'échange et le réemploi entre collègues permet donc d'éviter à l'administration toute une série d'achats inutiles qui, cumulés, peuvent peser lourd dans le budget de l'économat (classeurs, chemises plastiques, chaises, étagères...) et pour l'environnement.

Chaque administration et chaque équipe communale ayant des habitudes très différentes, il est difficile de chiffrer le coût ou d'estimer la quantité moyenne d'objets qui peuvent être récupérés. A titre d'exemple, l'Administration communale d'Anderlecht (~1000 employés) a enregistré 1230 échanges d'objets lors de son 1er Clean Up day en 2013 ! De plus, à la demande des agents, l'événement est réédité chaque année et remporte toujours le même succès en termes d'échanges.

Lorsque le réemploi n'est pas possible, la réparation sera envisagée. Et si celle-ci n'est pas possible non plus, l'objet pourra être orienté vers la filière de recyclage adéquate. C'est une partie de la logique des 5R ! (cf. encadré)

Pour identifier le bon geste à adopter face à un produit, rappelez-vous la règle des « 5R » :

Refuser certains produits dont nous n'avons pas réellement besoin ou certains types de produits plus polluants.

Réduire la quantité de déchets que nous générons, en réduisant notre consommation superflue ou en choisissant des produits générant moins de déchets (moins emballés...), en optant pour un service plutôt qu'un achat...

Réutiliser des objets récupérés toujours fonctionnels qui n'ont plus d'utilité pour leur propriétaire initial.

Réparer des produits plutôt que de les remplacer par des neufs.

Recycler pour transformer la matière en de nouveaux produits.

Refuser

Réduire

Réutiliser

Réparer

Recycler

Objectifs de l'action

- Diminuer les dépenses de la commune en évitant les achats redondants de matériel et d'équipement de bureau.
- Sensibiliser le personnel et les élus à l'intérêt et la pratique du réemploi pour allonger la durée de vie des objets et ainsi limiter le gaspillage des ressources naturelles (matériaux, énergie, eau...).

Etapas de mise en œuvre et moyens nécessaires

Déroulement

Calendrier estimatif (semaines)	Etapas de mise en œuvre
S - 12	<ul style="list-style-type: none"> → Etablir un état des lieux de la situation actuelle. Le ressenti des membres de l'EcoTeam sur le besoin d'encourager et d'accompagner les agents à favoriser le réemploi devra être étayé d'éléments ou d'observations majeures permettant au Collège de percevoir l'intérêt de l'action. Exemples d'éléments/observations : couloirs encombrés d'objets en transit ou inutilisés, bureaux surchargés de documents à archiver, présence d'appareils ou de matériels non fonctionnels, commandes régulières de matériel réutilisable... → Obtenir l'accord de principe du Collège pour organiser le Clean Up day.
S - 11	<ul style="list-style-type: none"> → Se mettre en contact avec des communes qui ont déjà mis en place une telle action (voir rubrique « Ils l'ont déjà fait... ») afin de recueillir leurs recommandations. → Se mettre en contact avec les partenaires potentiels (voir rubrique « Partenaires ») pour la mise en œuvre de l'action.
S - 10	<ul style="list-style-type: none"> → Etablir un descriptif détaillé de l'opération et du suivi prévu (moyens de communication, action connexe, gestion des objets n'ayant pas trouvé acquéreur et des objets à recycler...), avec une estimation du coût (technique, humain...).
S - 9	<ul style="list-style-type: none"> → Obtenir l'accord du Collège sur le descriptif détaillé de l'opération, de la gestion des résidus et sur le coût engendré (moyens humains).
S - 8	<ul style="list-style-type: none"> → Concevoir le(s) support(s) de communication pour annoncer l'opération et encourager les agents à effectuer un nettoyage préalable des bureaux.
S - 4	<ul style="list-style-type: none"> → Communiquer vers le personnel pour annoncer et expliquer l'opération. → Centraliser et stocker des objets qui ne pourraient pas être déposés le jour du Clean Up day (intéressant pour disposer d'un stock d'objets au démarrage de l'action).
S - 2 et S - 0,5	<ul style="list-style-type: none"> → Rappeler la date de l'opération au personnel. → Faire le tour des locaux et des caves (elles regorgent d'objets précieux parfois oubliés) avec les services qui le souhaitent pour identifier ce qui peut être évacué.
S	<ul style="list-style-type: none"> → Mettre en œuvre l'opération. → Assurer la gestion des résidus idéalement le jour même (stockage ou élimination par les filières de recyclages identifiées) (voir rubrique « Recommandations et points-clés »).

Calendrier estimatif (semaines)	Etapes de mise en œuvre
S + 1 à S + 4	<p>→ Evaluer l'opération et rendre visible les résultats au Collège, aux agents et à la population. Le nombre d'objets réutilisés, récupérés et recyclés donnera une idée de l'intérêt et de l'utilité de l'action. Pour compléter les données chiffrées, n'hésitez pas à recueillir les impressions et les commentaires plus informels des participants. Ces données subjectives ont également leur place dans l'évaluation. Les résultats seront transmis au Collège, aux agents (via la newsletter de l'EcoTeam, les communications de service, les valves, par e-mail, sur l'Intranet...) et à la population (via le bulletin communal, les valves, lors d'évènements communaux...). L'exemplarité communale sera ainsi mise en avant.</p> <p>→ Sur base de l'évaluation de l'opération, identifier les points d'amélioration possibles pour une éventuelle prochaine édition.</p>

Moyens humains

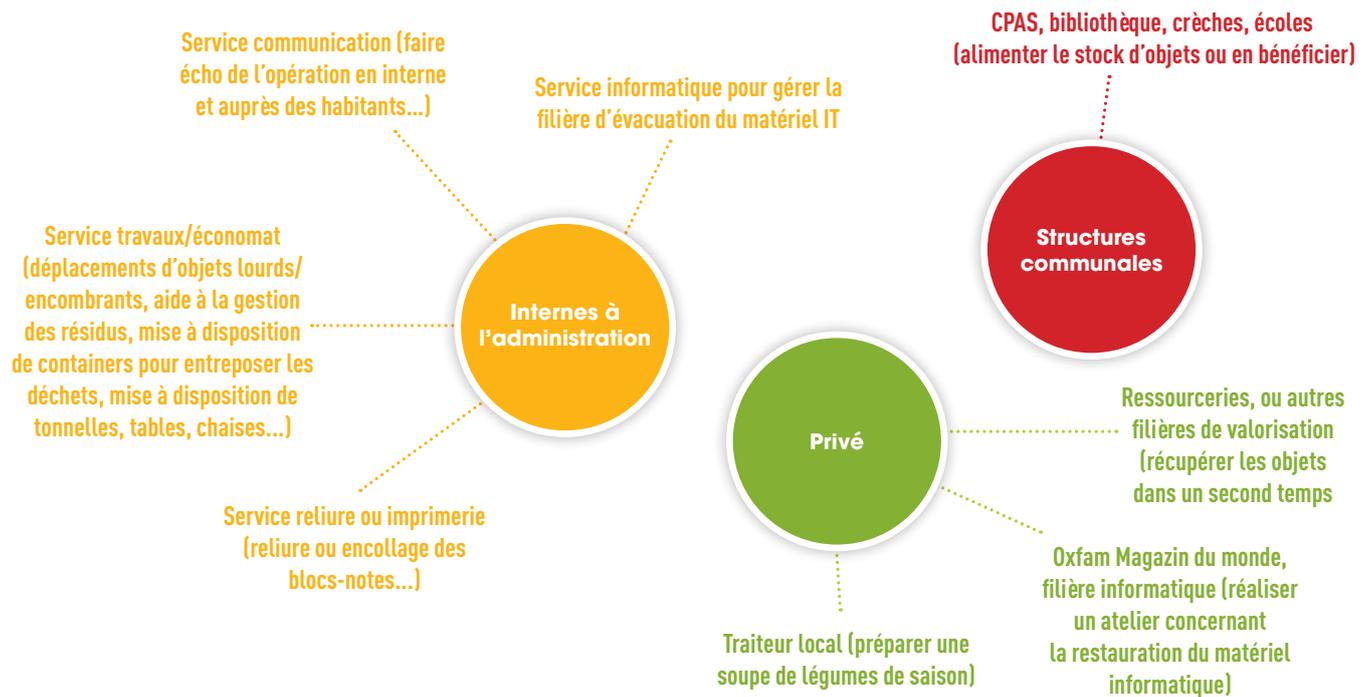
Les données sont des estimations pour l'organisation d'un stand d'une durée de 4h (implantation communale d'environ 1000 employés).

Pour l'organisation de l'opération	
Etablissement de l'état des lieux.	1 h
2-3 réunions de l'EcoTeam pour la coordination du projet.	2-3 x 30'
Prise de contact avec les partenaires et les communes expertes.	4 h
Etablissement du descriptif détaillé, avec estimation du coût.	5 h
Conception des supports de communication (affiches, e-mail...).	5 h
Mise en œuvre de l'opération (5 agents).	5 h/agent
Evaluation des résultats (analyse quantitative et qualitative).	3 h
Gestion des résidus de l'opération.	4 h
Communication « retour de l'opération ».	3 h

Moyens techniques et financiers

Pour l'organisation de l'opération	
Création des supports de communication.	0 - 100 €
Coût d'évacuation des résidus.	Pris en charge par les services concernés par les matériaux variables

Partenaires



Résultats attendus et indicateurs

Les résultats en termes d'objets réutilisés, triés, recyclés sont difficiles à prévoir. Ils dépendent notamment du nettoyage réalisé dans les bureaux en amont de l'opération et du potentiel d'objets inutilisés. Dans le cas d'une réédition, des analyses quantitatives d'une année à l'autre deviennent pertinentes. Par ailleurs, il peut être intéressant de se focaliser sur des endroits différents à « nettoyer » d'une fois à l'autre : commencer par les bureaux, ensuite les caves, crèches et les écoles, ou encore un bâtiment dont on connaît le prochain déménagement des services qui s'y trouvent.

La participation à l'opération peut être estimée pour juger de la réussite de l'opération. Par exemple, « 50% du personnel ou des services ont participé à l'opération ».

Les retours qualitatifs sur l'utilité pour les agents d'une telle opération (occasion d'effectuer un grand rangement, opportunité d'un nouvel équipement pour le bureau...), indépendamment de la quantité de matériel qui aura circulé, est également un indicateur à prendre en compte et à évaluer pendant et après l'opération. Ce relevé peut se faire par l'intermédiaire d'un questionnaire de satisfaction.

Finalement, la reconnaissance du service à l'initiative de l'action comme interlocuteur privilégié pour organiser la filière de réemploi des objets de l'administration est un bon critère de visibilité.



Bon à savoir !

Le service développement durable de la Ville d'Anderlecht est maintenant sollicité lors de déménagement de structures communales pour récupérer ce qui pourrait être valorisé par l'administration.



Recommandations et points-clés

La réussite de l'opération Clean Up day sera d'autant plus favorisée en suivant ces conseils :

Affutez la communication

- S'inscrire dans un événement plus global, par exemple la SERD, Let's Clean Up Europe ou encore la fête de la Récup et ainsi profiter de l'effervescence liée à ce moment fédérateur.
- Annoncer l'évènement suffisamment à l'avance pour que les agents aient le temps de prévoir un moment de rangement permettant l'identification des objets à donner.
- Proposer de l'aide aux services pour lesquels le rangement représente un gros travail (inventorier les caves par exemple).
- Eviter toute confusion quant à l'objectif de l'opération en indiquant à l'avance si les objets personnels sont autorisés ou non.

Ne pas négliger les aspects pratico-pratiques liés à l'organisation de l'évènement

- L'emplacement choisi pour organiser l'opération doit être stratégique. Ça doit être dans un lieu de passage, incontournable pour beaucoup d'agents. Par ailleurs, la plage horaire doit être suffisamment large pour permettre au personnel de se libérer mais aussi pour pouvoir repasser en cours de journée (de 10h à 14h par exemple).
- Disposer d'espace suffisant pour entreposer les objets (par exemple, prévoir le stand à l'extérieur sous des tonnelles).
- Exposer les objets par secteur d'activité (informatique, électronique, bureautique, bois, etc.) et séparer les objets « A donner » de ceux « A jeter » dans des bacs de tri.
- Pour la première édition, disposer d'un stock d'objet au démarrage de l'activité, en allant chercher les objets dans les services en début de matinée le jour même.
- Disposer d'une zone de stockage pour pouvoir entreposer les objets entre deux éditions.

Prévoyez des animations connexes durant l'opération

- Promouvoir les bonnes pratiques de l'administration : sensibiliser au tri des déchets sur le lieu de travail, informer sur la mise à disposition de matériel réutilisable pour les événements organisés par la commune, communiquer sur



les marchés publics de fournitures devenus des marchés de service (plus d'achat d'imprimante, mais location) ou encore l'introduction de clauses encourageant une meilleure gestion des biens en fin d'utilisation.

- Proposer une démonstration ou un atelier de restauration/relocking de matériel de bureau.
- Diffuser des informations sur les initiatives de réemploi et réparation entreprises sur le territoire de la commune (Give box, donnerie, ressourcerie, repair café, etc.).
- Rendre le moment convivial, par exemple prévoir la distribution d'une soupe de légumes de saison et locaux, ce qui permet également de faire revenir les agents qui auraient déposé des objets à 10h et qui pourrait trouver acquisition à 12h.



Bon à savoir !

Plusieurs acteurs recensent les initiatives de réemploi et réparation sur des plateformes, notamment, RCR, Ressources



Bon à savoir

Pour les objets consommateur d'énergie (matériel informatique, frigo, etc.), avant d'encourager leur réutilisation, il peut être utile de faire un bilan de leur vétusté et de la pertinence environnementale de prolonger leur durée de vie.

- La Louvière : à l'occasion du déménagement vers une nouvelle cité administrative, le service Patrimoine a réalisé l'inventaire du mobilier de bureau pré existant (répertoire, mesure, etc.). Un bureau d'étude a ensuite identifié ce qui pouvait être récupéré pour meubler les nouveaux bureaux et espaces non fréquentés par le public (les espaces accessibles au public faisant l'objet d'un nouveau graphisme et ergonomie n'ont pas été concernés).

Ils l'ont déjà fait....

Clean Up day

Administration communale d'Anderlecht – Cellule Eco-conseil (Tél. : 02/558 09 19 - E-mail : ecoconseil@anderlecht.brussels)

Autre opération favorisant le réemploi

Administration communale de La Louvière – Service Environnement-Energie (Tél. : 064/27.78.11)

Province du Hainaut – Département URE (Tél. : 065/38.25.67)

Pour en savoir plus

Décret wallon du 12 mai 2012 transposant la Directive 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil du 19 novembre 2008 relative aux déchets et leur hiérarchisation – <https://wallex.wallonie.be>

Site de la Semaine européenne de la réduction des déchets : www.ewwr.eu/fr

Achats publics durables : <http://marchespublics.cfwb.be/>

Fête de la Récup et Observatoire de la réutilisation et du réemploi : www.res-sources.be

Recensement des donneries, Réseau d'échanges de savoirs et repair café : <http://www.asblrcr.be/>

Optigede – Outils pour permettre aux collectivités de traiter du réemploi – nombreuses initiatives recensées – <http://optigede.ademe.fr/reemploi-collectivites>

Organiser la gestion des objets restants

- Identifier des partenaires qui viendront récupérer ce qui ne sera pas repris par les agents de la commune : EFT pour l'informatique, association pour valoriser les métaux, etc.
- Organiser les filières d'évacuation des déchets non réutilisables



Bon à savoir

Plusieurs acteurs recensent les initiatives de réemploi et réparation sur des plateformes, notamment, RCR, Ressources

Les pouvoirs publics ne manquent pas d'imagination pour encourager le « réflexes réemploi »

- La Province du Hainaut dispose d'un espace spécifique dans lequel peut être entreposé du matériel nécessitant des petites réparations avant d'être reproposé aux employés via une communication sur l'intranet, chaque objet étant accompagné d'une brève description.