



COMMUNE DE  
VAL DE BAGNES



# LA VAISSELLE RÉUTILISABLE DANS LES MANIFESTATIONS

GUIDE À L'USAGE DE L'ORGANISATEUR

## SOURCES

Le présent document est une version adaptée à la Commune de Val de Bagnes d'un guide rédigé par le GESDEC.

*La vaisselle réutilisable dans les manifestations, Guide à l'usage de l'organisateur. Mars 2020.*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>QUESTIONS DE BASE</b>	
Achat ou location?	6
Comment choisir le fournisseur de vaisselle?	7
<b>AVANT LA MANIFESTATION</b>	
Évaluation du besoin en vaisselle	8
Commande et livraison	8
Coûts de la démarche	9
Consigne ou pas?	9
Comment organiser le retour de la vaisselle et de la consigne?	10
Gestion des déchets	11
Communication	11
<b>LE JOUR J</b>	
Distribution de la vaisselle	13
Stockage de la vaisselle	13
Retour de la vaisselle	13
Communication	13
<b>APRÈS LA MANIFESTATION</b>	
Logistique	14
Bilan	14
<b>POUR UNE MANIFESTATION DURABLE</b>	
Gestion des déchets et recyclage	15
Transport et mobilité douce	15
Énergie et infrastructures	15
Nourriture et boissons	15
Approvisionnement et dépollution	15
<b>POUR ALLER PLUS LOIN</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXES</b>	
Comment calculer son fonds de caisse?	17
Qui prend en charge les coûts?	19



# INTRODUCTION

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Conseil communal de la commune de Val de Bagnes a décidé de rendre obligatoire l'usage de la vaisselle réutilisable pour toutes les manifestations du territoire communal. Une des mesures d'accompagnement à ce changement est la publication d'un guide explicatif à l'attention des organisateurs.

Ce guide est conçu comme un mode d'emploi destiné à tous les organisateurs de manifestations dans lesquelles un service de restauration est proposé. Comment s'y prendre pour que l'évènement soit aussi une réussite sur le plan environnemental ? La vaisselle réutilisable est un élément clé.

L'utilisation de vaisselle réutilisable a pour objectif de diminuer les déchets produits par la manifestation tout en préservant de précieuses ressources.

Il s'agit de remplacer la vaisselle à usage unique (en carton, en plastique jetable, en matériau compostable, biodégradable ou autre) par une vaisselle réutilisable (en plastique solide, en porcelaine, en verre, etc.)

Une vaisselle réutilisable est plus écologique qu'une vaisselle jetable, pour autant qu'elle soit réutilisée au moins cinq fois.

Qu'en pense le public ? Le public a l'habitude des gobelets consignés. Dans les manifestations qui ont mis en place de la vaisselle réutilisable, il plébiscite ce système qui donne une image très positive et permet de diminuer considérablement le littering.

**// Le public peut naturellement toujours venir avec sa propre vaisselle réutilisable ! On peut l'y encourager, par exemple en inscrivant cette recommandation dans le programme de la manifestation.**

# QUESTIONS DE BASE

---

## ACHAT OU LOCATION ?

---

Cette décision est prise en fonction des critères suivants : fréquence des manifestations, nombre de participants, possibilité de gérer soi-même la vaisselle, possibilité de stockage.

### AVANTAGES DE L'ACHAT

- disponibilité garantie;
- possibilité de prêt à divers utilisateurs (associations, etc.);
- possibilité de mise en réseau de stocks, de mutualisation;
- possibilité d'estampiller (nom de la manifestation, année);

**// Attention à l'estampillage et aux décorations : le public risque de vouloir conserver la vaisselle, qui, comme l'expérience le montre, sera moins réutilisée, voire plus du tout.**

Le stockage de la vaisselle est le principal enjeu. Il nécessite un espace important qui doit répondre à des conditions d'hygiène. Il est possible de stocker la vaisselle achetée chez certains fournisseurs. Les conditions sont à définir dans le cadre d'un contrat de prestations. Une réflexion doit être menée sur le nombre et le type de pièces nécessaires ainsi que sur la fréquence d'utilisation. Il faut disposer d'un budget pour l'achat initial puis pour compléter le stock en fonction des pertes.

### AVANTAGES DE LA LOCATION

- ne nécessite aucun lieu de stockage;
- transport, lavage et conditionnement pris en charge par le fournisseur;
- lavage respectant les conditions d'hygiène grâce à un traitement professionnel;
- ne nécessite pas un important investissement ponctuel;
- flexibilité du système: choix de la vaisselle et du prestataire adaptés à chaque manifestation.

**// La location est en général le système qui demande le moins de gestion, mais il faut s'assurer que la vaisselle sera disponible le jour de l'évènement : on s'y prendra donc à l'avance pour passer commande.**

Le coût de la location est le principal enjeu. Il faut penser qu'il est compensé par une moindre gestion des déchets et la suppression des coûts d'achat de la vaisselle jetable. Le coût restant peut être compensé sur le prix de vente des boissons et aliments.



---

## COMMENT CHOISIR LA VAISSELLE ?

---

### QUEL MATÉRIAU CHOISIR ?

Que l'on ait décidé d'acheter ou de louer, la qualité du produit est primordiale.

### POUR GARANTIR UN ÉCOBILAN POSITIF :

En matière d'écobilan, il faut trouver un matériau assez résistant pour permettre un grand nombre d'utilisations, mais pas trop épais, pour ne pas alourdir l'impact de la vaisselle.

- maximiser le taux de retour de la vaisselle (par exemple avec une consigne);
- opter pour un système de lavage professionnel;
- choisir un matériau résistant à l'usure;
- en cas de location, prendre en compte la distance de transport et le lieu de lavage.

# AVANT LA MANIFESTATION

## ÉVALUATION DU BESOIN EN VAISSELLE

### L'ORGANISATEUR

- évalue les besoins en vaisselle pour le public en fonction de la fréquentation estimée, du nombre de stands, du type de manifestation, de sa durée, des plats et boissons proposés et des besoins exprimés par les restaurateurs;
- évalue les besoins en vaisselle pour le personnel de la manifestation;
- demande éventuellement plusieurs devis.

**// Travailler directement avec les responsables de stands permet d'estimer au plus juste la quantité de vaisselle nécessaire, ainsi que le besoin de pièces spécifiques (bols, barquettes à frites, tasses à café, etc.)**

**// Définir à l'avance si le personnel de la manifestation utilise le même système que le public (vaisselle consignée ou non). Si une consigne est demandée au public, mais non au personnel, on peut prévoir une vaisselle différente pour l'identifier facilement.**

## COMMANDE ET LIVRAISON

### L'ORGANISATEUR

- commande la vaisselle au prestataire et des caisses vides pour le retour;
- définit la date et le lieu de livraison et de reprise en fonction de l'espace de stockage choisi;
- prévoit éventuellement, pour les manifestations sur plusieurs jours, une livraison en plusieurs fois;
- évalue la nécessité de laver la vaisselle en cours de manifestation.

**// Le volume de stockage et le poids des caisses de vaisselle ne doivent pas être sous-estimés. Il faut prévoir un espace de stockage suffisant, à l'abri, sécurisé et facilement accessible de plain-pied.**

**// Demander au fournisseur le volume à prévoir en fonction de la commande (ordre de grandeur : une caisse de L60 x l40 x h32 contient 100 grandes assiettes).**

---

## COÛTS DE LA DÉMARCHE

---

### LES COÛTS VARIENT SELON

- le prix d'achat ou le coût de la location, du transport et du lavage;
- les salaires du personnel nécessaire. S'il n'y a pas de consigne, il faut davantage de personnel pour recueillir la vaisselle après usage et nettoyer le site;
- les pertes de vaisselle (perdue ou emportée par l'utilisateur).

**// Le coût de la vaisselle perdue peut être compensé par la consigne. Par exemple, consigne de 2 francs pour une assiette louée 1 fr. 90.**

---

## QUI PREND EN CHARGE LES COÛTS ?

---

### IL EXISTE PLUSIEURS POSSIBILITÉS :

1. L'organisateur de la manifestation prend en charge l'ensemble des coûts occasionnés par la vaisselle réutilisable.
2. Les coûts sont partagés entre l'organisateur et les stands.
3. Les stands prennent en charge tous les coûts.  
(voir annexe: « Qui prend en charge les coûts ? »)

---

## CONSIGNE OU PAS ?

---

Pour les événements dont la participation attendue est importante (plus de 2000 personnes), il est vivement conseillé de prévoir une consigne. Celle-ci limite les pertes de vaisselle.

Un système sans consigne est également possible, mais il s'applique plutôt à de petites manifestations qui se déroulent dans un périmètre restreint. Dans ce cas, une « brigade de ramasseurs de vaisselle » volontaires ou salariés sera sans doute nécessaire.

Les deux systèmes demandent un certain suivi. La consigne est préférable, car elle pousse le public à rapporter la vaisselle.

**// Le gain écologique et économique est proportionnel au retour de la vaisselle. En effet, un nombre d'utilisations au moins égal à 5 est la première condition pour que l'emploi de la vaisselle réutilisable soit un vrai gain écologique. Plus il y a de pertes, moins bon est le bilan.**

### S'IL Y A UNE CONSIGNE : QUE CONSIGNER ?

L'expérience démontre que la consigne est très bien acceptée par le public. L'organisateur doit toutefois veiller à la gestion de l'argent liquide qu'elle génère. Le plus simple est de consigner toutes les pièces de vaisselle individuellement, afin de simplifier le message donné au public et la gestion logistique. D'autres systèmes sont possibles, par exemple consigner la vaisselle destinée au public mais pas celle du personnel.

**// Attention aux couverts qui risquent d'être jetés parce qu'ils sont confondus avec des couverts jetables. On conseille d'adopter une consigne uniforme pour les différents objets et de consigner chaque ustensile individuellement.**

---

## COMMENT ORGANISER LE RETOUR DE LA VAISSELLE ET DE LA CONSIGNE ?

---

Il est important de bien définir les emplacements de mise à disposition et de retour de la vaisselle. Les possibilités les plus courantes sont :

### 1. LE PARTICIPANT REÇOIT LA VAISSELLE AU STAND DE RESTAURATION ET LA REND À L'ESPACE « RETOUR DE LA VAISSELLE »

La vaisselle est rendue à un espace dédié, qui combine le plus souvent bar à tri des déchets et bar à consigne. C'est l'option la plus courante, elle convient à tous les types de manifestation.

#### AVANTAGES

- le participant ne fait la queue qu'une fois (pour acheter sa nourriture ou sa boisson);
- la logistique est simplifiée.

Ce système demande de prévoir un espace ainsi que du personnel pour son fonctionnement. S'il y a une consigne à rendre lorsque la vaisselle est rapportée, l'espace doit être doté d'un fonds de caisse en monnaie qui permet de rendre la consigne au public. (voir annexe: «Comment calculer son fonds de caisse».)

#### // Combien faut-il prévoir de bars à tri / retour de la vaisselle ?

**Chiffres indicatifs:** entre 0 et 10 000 personnes: 1 à 2 espaces  
entre 10 000 et 20 000 personnes: 2 à 3 espaces  
entre 20 000 et 30'000 personnes: 3 à 4 espaces

### 2. LE PARTICIPANT REÇOIT ET REND LA VAISSELLE AU STAND DE RESTAURATION

La vaisselle est acquise et retournée au stand.

#### AVANTAGES

- ne nécessite pas d'espace ni de personnel supplémentaires pour un bar à tri / retour de la vaisselle;
- ne nécessite pas de fonds de caisse pour cet espace.

#### INCONVÉNIENTS

- le participant doit repasser par le stand, ce qui peut générer de l'attente;
- le stand doit gérer de la vaisselle propre et sale, ce qui occupe de l'espace
- s'il y a une consigne, son décompte est plus compliqué. En fin de manifestation, il faut compter la vaisselle sale rendue et la vaisselle propre restante;
- si la vaisselle est consignée, chaque stand doit disposer de son propre fonds de caisse.

Cette option peut être intéressante dans de petites manifestations qui comptent peu de stands et une faible fréquentation.

### 3. LE PARTICIPANT REÇOIT ET REND LA VAISSELLE DANS UN ESPACE DÉDIÉ

La vaisselle est acquise et retournée à un espace prévu à cet effet.

#### AVANTAGES

- la gestion de la vaisselle est regroupée, et la consigne aussi;
- le besoin en fonds de caisse est limité: il s'autoalimente.

#### INCONVÉNIENTS

- le participant risque de faire deux fois la queue. Il peut renoncer à se déplacer et négliger de rendre la vaisselle.

Cette option est envisageable pour de petites manifestations, qui comptent peu de public et se déroulent sur un périmètre restreint et bien délimité.

---

## GESTION DES DÉCHETS

---

Pour toute manifestation, l'organisateur doit établir un concept global de gestion des déchets. Ce concept a pour objectif d'anticiper le tri et le recyclage de tous les déchets et de limiter le littering. Dans ce but, il indique les moyens mis en place en termes d'infrastructures et de personnel, pour la gestion de la vaisselle réutilisable et des déchets de la manifestation: restes de repas, PET, papier, mégots, huiles, etc.

Tous les déchets sont collectés au bar à tri / retour de la vaisselle s'il y en a un; sinon, à un point de récupération bien identifié prévu à cet effet. Prévoir un prestataire de collecte de déchets (communal ou privé). Prévoir des cendriers en suffisance.

**// Réduire au maximum, voir interdire, l'utilisation de matériel à usage unique (par exemple dosettes individuelles). Il est vivement conseillé de fermer les poubelles et les containers déjà présents dans le périmètre de la manifestation pour limiter drastiquement la vaisselle réutilisable qui risquerait d'y finir.**

**// La mise en place d'un bar à tri / retour de la vaisselle assure un excellent tri des déchets.**

---

## COMMUNICATION

---

### L'ORGANISATEUR

- met en place le système de consigne;
- informe les stands et leur indique le processus à suivre. Il leur communique à l'avance leur éventuelle participation financière;
- fournit le matériel de communication nécessaire incluant les pictogrammes officiels: affiches indiquant les tarifs de consigne, l'emplacement du bar à tri / retour de la vaisselle, etc.;
- nomme un responsable et forme une équipe pour la gestion de la vaisselle et des flux d'argent;
- intègre dans la communication de l'évènement auprès du public la mise en place du système de vaisselle réutilisable. Un public informé accueille positivement le système et s'y prépare (monnaie pour la consigne).



# LE JOUR J

---

## DISTRIBUTION DE LA VAISSELLE

---

### L'ORGANISATEUR

- s'assure de la réception de la vaisselle si ce n'est pas encore fait et contrôle la commande pour s'assurer que tout a été livré;
- distribue la vaisselle aux stands, à moins que ceux-ci viennent la chercher à l'espace de stockage;
- rappelle aux stands que chaque caisse ouverte est facturée;
- renseigne un document de suivi des livraisons.

---

## STOCKAGE DE LA VAISSELLE

---

### L'ORGANISATEUR

- prévoit deux espaces de stockage, l'un pour la vaisselle propre et l'autre pour la vaisselle sale.

Les caisses de vaisselle occupent de la place. Il faut prévoir un espace de stockage suffisant (voir page 8).

---

## RETOUR DE LA VAISSELLE

---

### L'ORGANISATEUR

- coordonne l'équipe de gestion de la vaisselle
- place du personnel au bar à tri / retour de la vaisselle / retour de la consigne;
- pour les grandes manifestations, forme une équipe d'« ambassadeurs de la démarche » qui informent les utilisateurs et circulent dans la manifestation pour ramasser la vaisselle;
- nomme un responsable pour s'occuper de la gestion des flux d'argent et de vaisselle le jour de la manifestation: stockage de l'argent, distribution, décompte;
- s'assure que des caisses vides sont à disposition pour réceptionner la vaisselle sale.

---

## S'IL Y A UNE CONSIGNE

---

Si la vaisselle est retournée au bar à tri / retour de la vaisselle, l'organisateur s'assure que ce bar dispose d'une somme suffisante pour rendre de l'argent tout au long de la manifestation. En fonction de la taille de celle-ci, il pourra compléter le fonds de caisse à plusieurs reprises pour éviter d'exposer une trop forte somme d'argent.

---

## COMMUNICATION

---

### L'ORGANISATEUR

- accompagne la distribution de la vaisselle aux responsables des stands et leur rappelle la démarche;
- met en place l'affichage et la signalétique indiquant les tarifs de la consigne, l'emplacement du bar à tri / retour de la vaisselle.

# APRÈS LA MANIFESTATION

---

## LOGISTIQUE

---

### L'ORGANISATEUR

- fait le décompte de la vaisselle et calcule le montant de la consigne encaissée;
- assure un transfert sécurisé de l'argent;
- retourne les caisses de vaisselle propre (encore scellées) et de vaisselle sale au fournisseur et vérifie la facture en fonction des relevés effectués.

---

## BILAN

---

### L'ORGANISATEUR

- réalise un bilan de la démarche: vaisselle utilisée, pourcentage de pertes, coûts;
- fait le bilan des déchets produits par la manifestation: organisation de la gestion des déchets, qualité du tri, taux de recyclage, littering;
- identifie les améliorations à apporter: type de vaisselle, communication, limitation des déchets à la source.

# POUR UNE MANIFESTATION DURABLE

PENSEZ ÉGALEMENT À INTÉGRER LES POINTS SUIVANTS :

## GESTION DES DÉCHETS ET RECYCLAGE

Réduire la production de déchets et favoriser le tri :

- limiter la production de déchets (choix des boissons et plats);
- identifier les types de déchets produits sur le lieu de la manifestation et prévoir leur collecte sélective;
- assurer une signalétique claire en matière de tri sélectif et positionner les containers à des endroits appropriés;
- assurer l'entretien des lieux pendant et après la manifestation.

## TRANSPORT ET MOBILITÉ DOUCE

Encourager les modes de déplacement peu ou non polluants :

- choisir un site facilement accessible à pied, à vélo et en transports publics ou organiser un service de navette;
- coordonner les horaires de la manifestation avec les horaires des transports publics
- informer les participants sur l'accès à la manifestation et les horaires des transports publics;
- encourager le co-voiturage en lui dédiant, par exemple, un espace sur le site internet de la manifestation.

## ÉNERGIE ET INFRASTRUCTURES

Maîtriser et réduire les consommations d'eau et d'énergie :

- utiliser autant que possible des infrastructures et réseaux existants : bâtiments, places de stationnement, routes, parcours, réseau électrique, etc.;
- prendre en compte les impacts environnementaux lors de la construction des installations provisoires;
- privilégier les partenaires locaux (service, achat et location de matériel).

## NOURRITURE ET BOISSONS

Privilégier les fournisseurs locaux et proposer de la nourriture saine :

- privilégier les produits locaux et de saison;
- respecter les prescriptions en matière de protection de la jeunesse en interdisant la vente d'alcool aux moins de 16 ans et la vente d'alco pops et de spiritueux aux moins de 18 ans;
- proposer un choix de trois boissons non alcoolisées, au moins, à un prix inférieur à la moins chère des boissons alcoolisées.

## APPROVISIONNEMENT ET DÉPOLLUTION

Respecter la nature sur les lieux de la manifestation :

- choisir un site permettant de minimiser les impacts sur les milieux naturels de valeur;
- protéger les sols et éviter l'écoulement de liquides polluants sur le sol;
- ne pas détériorer le patrimoine végétal (arbres, plantes, etc.).

# POUR ALLER PLUS LOIN

## LOCATION DE LA VAISSELLE VERBIER / VAL DE BAGNES

[www.molotov.ch](http://www.molotov.ch)

## AUTRES PRESTATAIRES DE VAISSELLE RÉUTILISABLE

[www.papival.ch](http://www.papival.ch)

[www.ecomanif.ch](http://www.ecomanif.ch)

## GUIDE DES MANIFESTATIONS DURABLES VALAIS

[www.vs.ch/web/seti/manifestations-touristiques](http://www.vs.ch/web/seti/manifestations-touristiques)

## POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE SUR LES MANIFESTATIONS

[www.valdebagnes.ch](http://www.valdebagnes.ch)

## CONTACT

Manifestations: Commune de Val de Bagnes, Bureau des manifestations,  
[manifestation@valdebagnes.ch](mailto:manifestation@valdebagnes.ch), 027 777 11 98

# ANNEXES

---

## COMMENT CALCULER SON FONDS DE CAISSE ?

---

### L'ORGANISATEUR

- doit prévoir un fonds de caisse équivalent au montant de la consigne en tablant sur une utilisation de 90% à 100% de la vaisselle. Ce montant peut être élevé. Il faut le calculer et le commander à l'avance, en monnaie. L'argent est mis en circulation de manière provisoire. En effet, en fin de manifestation, chaque stand procède à un décompte de la vaisselle utilisée pour définir le montant de consigne encaissé. Ce montant est remboursé à l'organisateur, soit directement en espèces, soit sur facturation.

---

## EXEMPLE FICTIF DE CALCUL DE LA CONSIGNE

---

Manifestation qui prévoit de servir mille plats dans de grandes assiettes accompagnées d'un couteau et d'une fourchette. Estimation de la consommation de boissons: deux boissons pour chaque plat.

	Nombre commandé	Montant de la consigne	Fonds sécurité de caisse	Fonds de caisse minimum (90%)
Verres 3 dl	2000	2	4000	3600
Grandes assiettes	1000	2	2000	1800
Fourchettes	1000	1	1000	900
Couteaux	1000	1	1000	900
Total (CHF)			8000	7200

Montant de fonds de caisse à prévoir entre 7000 francs et 8000 francs. Ce montant est à répartir, par exemple, comme suit: 50% de pièces de 2 francs, 20% de pièces de 1 franc, 15% de pièces de 5 francs et 15% de billets de 10 francs. Le montant du fonds de caisse dépend directement du nombre de pièces commandées et du coût de la consigne.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de diminuer le montant du fonds de caisse. Par exemple, dans le cas d'une manifestation qui se déroule sur plusieurs jours, le montant de la consigne peut se prévoir de manière journalière et pas sur la commande globale de vaisselle.



# QUI PREND EN CHARGE LES COÛTS?

---

## RÉPARTITION DES COÛTS DU SYSTÈME DE VAISSELLE RÉUTILISABLE ENTRE L'ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION ET LES STANDS DE RESTAURATION

---

Les coûts sont les suivants: achat ou location de la vaisselle, prestation du fournisseur de vaisselle (comprend généralement la livraison, la location et le lavage), engagement de personnel, éventuelles pertes de vaisselle, communication, matériel nécessaire au système tel que tables, tentes, espaces dédiés à la gestion de la vaisselle, gestion des déchets, temps nécessaire à l'organisation.

---

### OPTIONS

---

#### 1. L'ORGANISATEUR DE LA MANIFESTATION PREND EN CHARGE L'ENSEMBLE DES COÛTS DE LA VAISSELLE RÉUTILISABLE

Les stands de restauration n'ont aucun frais liés à la vaisselle. Leurs coûts diminuent car ils n'ont plus besoin de s'équiper en vaisselle jetable.

#### 2. ORGANISATEUR ET STANDS SE PARTAGENT LES COÛTS

La répartition des coûts est définie en amont pour que chacun puisse les budgéter. L'organisateur de la manifestation organise le système de vaisselle réutilisable et peut demander une contribution aux stands de restauration.

Par exemple

- les stands de restauration versent une contribution (forfait ou pourcentage de leur chiffre d'affaires, en général entre 10 et 20%). La contribution fixe peut être calculée en fonction du chiffre d'affaires attendu;
- les stands paient la vaisselle utilisée (prix du fournisseur), soit le nombre de caisses de vaisselle ouvertes (une caisse ouverte est facturée dans sa totalité car elle doit être entièrement lavée et reconditionnée). Le prix d'une caisse de vaisselle est communiqué en amont pour permettre aux stands d'établir leur budget. Dans cette option, l'organisateur prend les autres coûts à sa charge (organisation, personnel, communication, livraison de la vaisselle, etc.).

#### 3. LES STANDS PRENNENT EN CHARGE L'ENSEMBLE DES COÛTS

L'organisateur de la manifestation organise le système de vaisselle, mais facture tous les coûts qu'il engendre aux stands de restauration:

- facturation de la vaisselle utilisée;
- paiement d'une participation financière (forfait ou pourcentage du chiffre d'affaires).

La participation financière est prévue pour couvrir tous les frais du système de la vaisselle réutilisable.



COMMUNE DE  
**VAL DE BAGNES**

Clouchèvre 44 – 1934 Le Châble – Tél. +41 27 777 11 30  
manifestation@valdebagnes.ch – www.valdebagnes.ch

