



Fiche diagnostic Éco-événements

Nom de l'organisateur :

Tel. :

Courriel :

Titre de l'événement :

Date :

Lieu :

Événement récurrent :

Oui

Non

Fait à :

le :

**Dunkerque**
Grand Littoral
COMMUNAUTÉ URBAINE

**PLAN CLIMAT**
AIR ENERGIE
DU DUNKERQUOIS
Je m'engage aujourd'hui pour mieux vivre demain



Les étapes de la labellisation

1. Je complète la présente fiche diagnostic.

Pour chaque point concernant l'organisation de l'événement à venir, cocher la case lorsqu'il a été prévu une action correspondante, laisser la case vide si rien n'a été envisagé, ou inscrire « non concerné (NC) » si l'action ne vous semble pas pertinente en raison de la nature de la manifestation ou de son contexte.

Pour chaque action entreprise, merci de bien vouloir indiquer quelques éléments justifiant vos démarches : mention de labels dans les contrats, copies de courriers ou mails, dates de réunion d'information, etc...

La démarche éco-événement est une démarche d'amélioration continue, engagez-vous sur des actions à votre portée. Fixez-vous des engagements raisonnables.

« J'organise un buffet lors de mon événement. Pas la peine de bouleverser mon organisation. Je change mes comportements de manière progressive et atteignable, en intégrant par exemple 1 jus de fruit local, dans un premier temps ! »

À noter : Les actions peuvent s'appliquer directement à l'organisateur, ou bien à ses fournisseurs / partenaires, via les contrats et cahiers des charges qu'il passe avec eux (par ex. pour la restauration).

2. Je transmets ma fiche diagnostic à l'équipe éco-événements de la Communauté urbaine de Dunkerque.

- Par courriel : [ecoevenements@cud.fr](mailto:ecoevenements@ cud.fr)
- Je peux également remplir ma fiche en ligne sur : www.communaute-urbaine-dunkerque.fr
- Une question, contactez madame Marie-Josée MACQUET au **03.28.59.64.95**



3. En fonction de mes engagements mon événement est labellisé.

4. Je reçois par courriel le visuel à apposer sur mes supports de communication ainsi que la fiche bilan.

Pensez à envoyer en retour par courriel des copies de vos supports de communication comportant le visuel éco-événement.

5. Des contrôles ciblés sont réalisés afin de vérifier que les engagements sont tenus.

En cas de non respect injustifié des engagements, l'événement perd sa labellisation.

(Demande de pièces justificatives, visites lors de l'événement, contrôle des bacs de tri à l'issue de l'événement...).

6. Je m'engage à transmettre à l'issue de l'événement par courriel :

- Des photos de mon événement (2 minimum).
- Les chiffres de fréquentation.
- La fiche de bilan qui me sera transmise lors de ma labellisation.



ÉNERGIE

À l'achat ou à la location, vous optez pour du matériel à faible consommation d'énergie, et pour lequel les dispositifs de veille sont débrayables. Vous incitez vos partenaires à faire de même notamment sur les stands (clauses spécifiques en matière de conventionnement/contrats).

Lors du choix de vos prestataires, vous privilégiez ceux qui sont eux-mêmes engagés dans une démarche d'économie d'énergie (à travers les différentes chartes ou labels existants).

Vos besoins de matériel sont récurrents. Vous vous rapprochez d'autres porteurs de projets rencontrant le même besoin et mutualisez les achats.

Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :

RESTAURATION/BOISSONS

Consultez également la rubrique déchets.

Vous privilégiez les produits locaux/de saison/issus de circuits courts/équitable ou biologiques dans vos approvisionnements ou faisant part de cette exigence à vos prestataires.

Vous estimez le nombre de personnes au plus juste et lorsque le repas est offert, vous demandez aux invités de ne s'inscrire que lorsqu'ils sont certains d'être présents, afin de lutter contre le gaspillage alimentaire.

Vous utilisez des assiettes/verres/couverts recyclables ou réutilisables et non jetables et faites part de cette exigence aux prestataires et partenaires de votre manifestation.

Votre manifestation prévoit un bar. Pour le bar et la phare, privilégiez le service au verre ainsi que les grands conditionnements.

Vous mettez en place un système de consigne sur les verres/gobelets ainsi que sur les bouteilles/boîtes boisson (canettes).

Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :

DÉCHETS

EN AMONT DE L'ÉVÉNEMENT :

Vous veillez à ce que votre événement génère le moins de déchets possible.

Vous vous assurez que le lieu d'accueil est doté d'un dispositif de tri et de collecte des déchets. Si ce n'est pas le cas, vous vous renseignez auprès de votre interlocuteur éco-événement sur les moyens d'évacuer les déchets pendant et après la manifestation.

Si vous utilisez du matériel (stands, etc). Privilégiez les décors réutilisables ou recyclables ainsi que les matériaux écologiques et naturels.

TOUT AU LONG DE L'ÉVÉNEMENT :

Lors de l'inscription ou de la réservation pour l'événement, vous informez le public que cet événement s'inscrit dans une démarche de tri des déchets. Votre interlocuteur éco-événement peut vous accompagner dans vos démarches de sensibilisation.

Vous rappelez les consignes de tri lors de la manifestation via une signalétique par exemple.

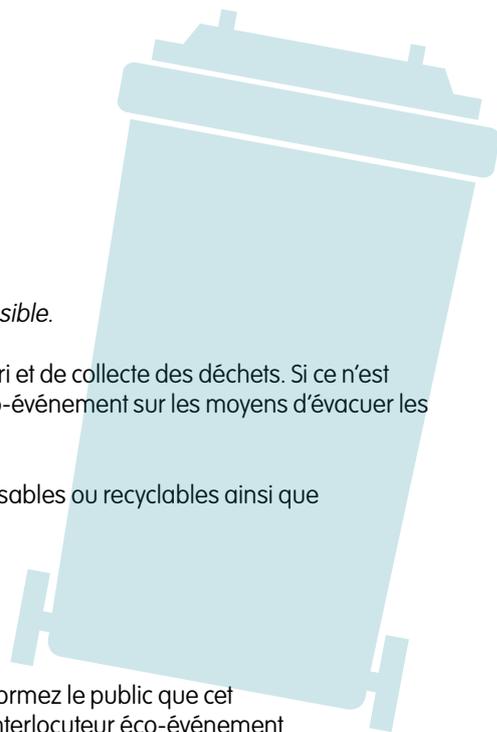
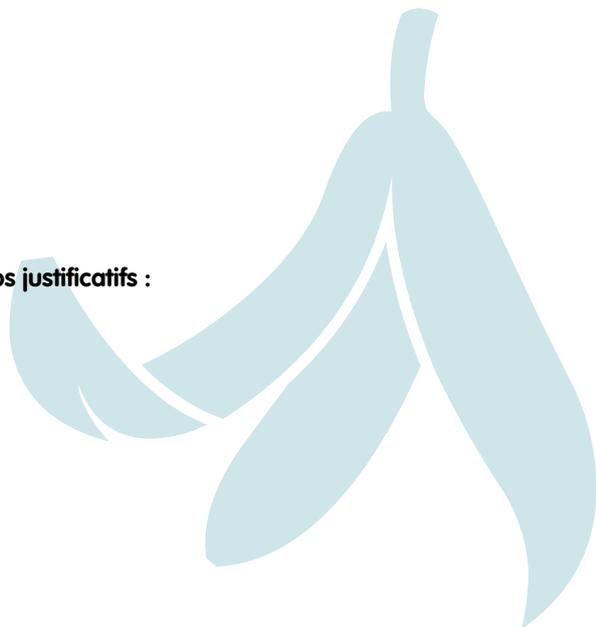
APRÈS L'ÉVÉNEMENT :

En cas de mise en place du tri sélectif, vous vous assurez que les containers soient sortis conformément au calendrier de passage des camions de collecte.

En ce qui concerne les déchets spéciaux (produit chimique, peinture, déchets électriques,...) et / ou volumineux vous vous rendez dans la déchetterie la plus proche.

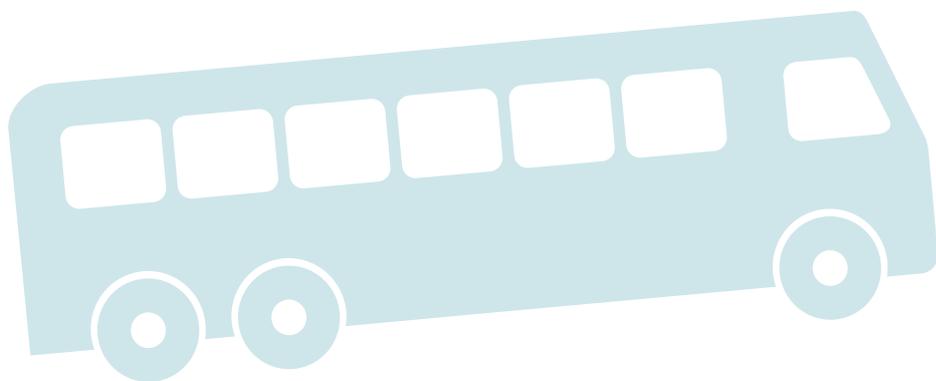
Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :





TRANSPORTS



EN AMONT DE L'ÉVÈNEMENT :

Vous organisez l'événement sur un lieu accessible en vélo, à pied ou en transports en commun.

Si ce n'est pas possible, vous faites appel à du transport collectif pour une desserte adaptée à l'événement.

Vous mettez en place des abris vélo temporaire sécurisés.

Lorsque des places de stationnement sont prévues, vous réservez des places aux personnes en situation de handicap.

LORS DE L'INSCRIPTION OU LA PROMOTION DE CELUI-CI VIA VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION :

Vous faites la promotion du covoiturage.

Vous indiquez les lignes/horaires de transports en commun ainsi que les parkings vélos pour accéder à la manifestation.

Vous incitez les intervenants ou les participants (selon le type d'événement) à se loger dans les établissements hôteliers à proximité de l'événement.

Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :



SANTÉ ET PRÉVENTION

(consulter également la rubrique accessibilité)

VOUS UTILISEZ DES INSTALLATIONS SONORES ET LUMINEUSES :

Vous faites en sorte que l'événement perturbe le moins possible les sites protégés et les zones d'habitation - préciser le lieu de l'évènement et les mesures prises.

Vous testez les décibels et encouragez le public à porter des protections (bouchons d'oreille) - préciser par quel moyen (distribution de bouchons gratuits, stand d'information, etc...).

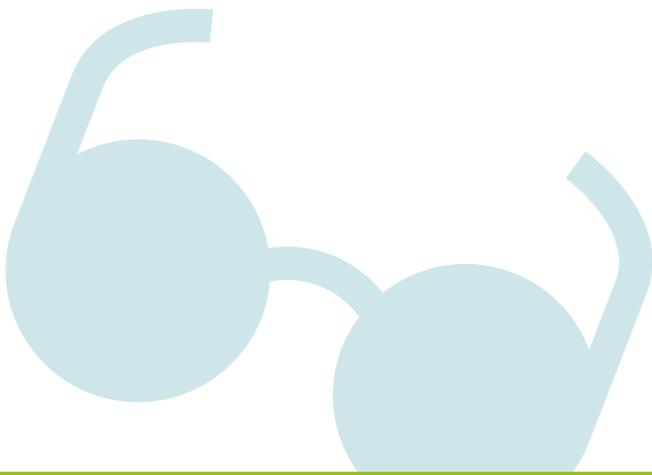
DE L'ALCOOL EST EN VENTE OU EN DISTRIBUTION SUR LE LIEU DE VOTRE ÉVÈNEMENT :

Vous distribuez des tests d'alcoolémie et dissuadez la prise du volant après consommation d'alcool - préciser les mesures mises en place.

Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :





ACCESSIBILITÉ ET CONFORT D'USAGE POUR TOUS

AFIN DE PERMETTRE LA PARTICIPATION DE TOUS À L'ÉVÈNEMENT :

Vous prévoyez la participation du public à des activités, vous veillez à ce que chacun puisse y prendre part, et notamment les personnes en situation de handicap – précisez le détail des activités et leurs conditions de réalisation.

En cas de spectacle sur scène, vous prévoyez des espaces de visibilité et des aménagements pour les personnes à mobilité réduite.

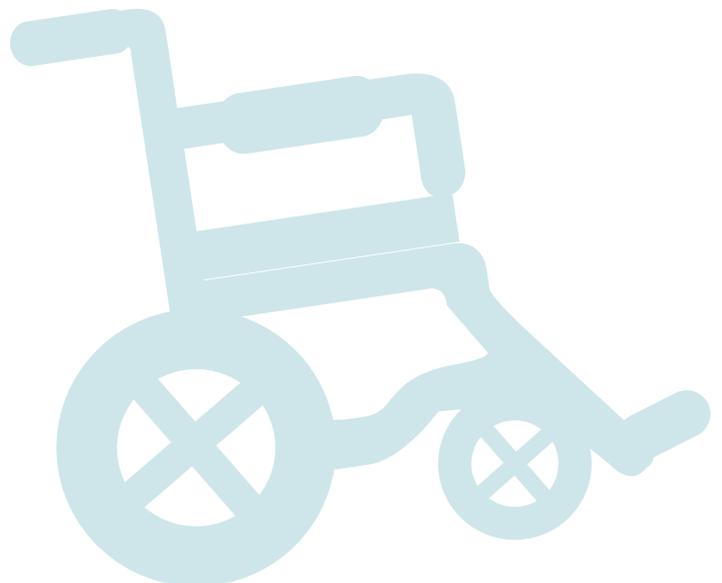
AFIN DE PERMETTRE LA CIRCULATION FACILE DE TOUS LES PARTICIPANTS VERS ET SUR LE SITE DE L'ÉVÈNEMENT :

Vous optez pour une signalisation claire et uniforme (flèche et image) sur les voies d'accès les plus importantes vers l'évènement, ainsi que sur le lieu de l'évènement – préciser le mode de signalétique choisi.

Vous protégez les passages de fils électriques au sol sous des goulottes et vous libérez le passage de tout obstacle (fil tendu, panneau...)

Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :



COMMUNICATION DURABLE

Vous limitez l'usage des supports de communication papier et y intégrez des informations pérennes (coordonnées utiles, site Internet...). Vous évaluez vos besoins au plus juste, vous limitez le nombre et la taille des supports.

Vous limitez les aplats de couleur sur les supports de communication, vous optimisez la mise en page afin de réduire la consommation de papier. Vous privilégiez l'impression sur papier recyclé (PEFC, FSC), avec des encres végétales à base d'eau, et/ou chez des imprimeurs bénéficiant du label Imprim'vert.

Vous optez pour une version électronique de vos documents (ex. : dossier de presse), sur Internet (en ligne (html) ou téléchargeable), afin de limiter les impacts environnementaux liés à l'impression (consommation de papier, d'encres...).

Vous précisez la nature de l'événement, ses conditions (debout, assis, payant, âge indicatif, présence d'une estrade, etc.) et sa durée sur les supports de communication, pour faciliter son accès à tous.

Autre(s) action(s) :

Listez vos justificatifs :