



## Évènement : engagement pour un développement durable

Nous, en tant qu'organisateur, conscients de l'influence de notre événement sur le développement durable et de l'image positive d'un événement géré de manière durable, nous nous engageons à renforcer notre contribution à la durabilité selon les principes suivants :

- Agir pour la qualité de l'environnement par la mise en œuvre d'actions favorables à la nature, à la prévention des déchets, à la réduction des pollutions, à un recours aux ressources naturelles raisonné et aussi faible que possible,
- Stimuler une économie éthique, locale et solidaire par l'intégration de critères éthiques, sociaux et environnementaux pour les achats de fournitures et de services et la communication de la politique de durabilité aux sponsors,
- Favoriser une cohésion sociale, en assurant l'accessibilité à tous, des relations respectueuses dans le travail, l'égalité des chances, la santé, le respect du public et du voisinage.

Pour cela, nous nous engageons à entrer dans une démarche d'amélioration progressive et continue, en :

- S'inspirant des principes transversaux et opérationnels repris en annexe,
- Réalisant l'analyse des principaux impacts de l'évènement, l'identification des priorités d'action et la planification des actions à mettre en œuvre afin de développer un processus d'amélioration à moyen terme, en évolution constante,
- Traduisant ces priorités d'actions en objectifs mesurables, identifiant les personnes clés/responsables pour la mise en œuvre des actions, en leur donnant les moyens d'agir (temps, personnel, moyens financiers...) et en impliquant nos fournisseurs et sponsors dans leurs réalisations.
- Communiquant les objectifs ainsi que les résultats, en interne (équipe au sens large) et vers l'extérieur (presse, public, fournisseurs et clients, partenaires financiers)

Nous déclarons avoir pris connaissance et appliquer les règlements en vigueur sur le territoire de la Région bruxelloise (Règlements sur le travail, occupation de la voie publique, des espaces verts, nuisance sonore,...).

Fait à Bruxelles, le .....

Signature



## Principes transversaux

### Choix des fournitures et des services ainsi que des fournisseurs : « effets collatéraux sur vos fournisseurs ! »

#### Il s'agit de

Intégrer des critères environnementaux ou de développement durable dans les appels d'offres et les cahiers des charges pour tous les partenaires de l'évènement (technique, logistique, artistique, catering, etc.) ainsi que lors du choix du lieu de l'évènement.

Privilégier les fournisseurs :

- Pouvant PRESENTER leurs actions en faveur de l'environnement et FAVORISER ceux qui sont engagés dans des démarches environnementales.
- LOCAUX pour éviter de trop longs déplacements en voiture ou camion, générateurs d'émissions de gaz à effet de serre et pour favoriser le développement d'une économie locale.
- D'ECONOMIE SOCIALE, c'est à dire qui visent à une autonomie de gestion et qui privilégient les personnes, le travail et l'utilité sociétale de leur activité plutôt que le profit.

#### Éthique des finances

Tant dans votre structure que dans celles de vos partenaires, il s'agit de viser à

- La TRANSPARENCE des informations financières.
- Travailler avec des organismes (banque, crédits, etc...) de FINANCES ETHIQUES, afin que les flux économiques générés par votre évènement alimentent le financement de projets de développement durable.

## Principes opérationnels

### PLAN DE MOBILITE: «DEPLACEMENTS LEGERS »

Pour inciter votre équipe, les orateurs, les artistes, les bénévoles et les participants à utiliser des modes de DÉPLACEMENT ALTERNATIFS A LA VOITURE INDIVIDUELLE, mettre en place et communiquer des éléments facilitateurs :

- Choix d'un lieu (et horaire) FACILEMENT ACCESSIBLE en transports collectifs, à vélo, voire à pied.
- Mise en place d'un système de NAVETTES en partenariat avec les opérateurs de transport en commun,
- Organisation de CO-VOITURAGE et mise à disposition d'un parking vélo.
- Prévoir une compensation carbone avec des organismes agréés.
- Organisation du stationnement et de la logistique des livraisons.

**PLAN DECHETS: « LES 3 R ! »**

- Privilégier la REDUCTION à la source avec TOUTES les parties prenantes de votre événement (public y compris) :
  - Choisir des REVETEMENTS DE TABLE, DE LA VAISSELLE ET DES GOBELETS REUTILISABLES et/ou BIODEGRADABLES. Si les options réutilisables ou biodégradables ne peuvent pas être retenues, vérifier que la vaisselle et les gobelets soient recyclables et dirigés vers une filière de recyclage effective.
  - LIMITER LES EMBALLAGES ET LE GASPILLAGE des produits (vrac, réutilisables, grands conditionnements, recharges, produits concentrés, etc.).
  - Placer des cendriers dans les endroits extérieurs.
  - REUTILISER autant que possible. Ex: bracelets et badges réutilisables, etc.
- Faciliter un vrai RECYCLAGE! Mettez en place un matériel, une signalétique et des animations facilitateurs de propreté et de tri. Ex: îlots multi-tri en suffisance et visibles.

**ALIMENTATION DURABLE: « SAVEUR CITOYENNE ! »**

- Introduire progressivement des menus bios, végétariens, régionaux, de saison, issus du commerce équitable.
- Proposer des repas comprenant MOINS DE PROTEINE D'ORIGINE ANIMALE ou végétariens, faisant la part belle aux céréales, légumineuses, fruits et légumes frais. PRIVILEGIER les poissons issus de la PECHE DURABLE.
- Proposer un accès aisé à L'EAU DU ROBINET.
- Proposer des REPAS « finger food », gérer au mieux les quantités et les plateaux repas, buffets, etc.

**LOGISTIQUE « LOGIQUE ! »**

- Privilégier la LOCATION par rapport à l'achat pour optimiser l'utilisation des matériels. Certains matériels peuvent également être achetés en commun et mutualisés entre plusieurs événements.
- Privilégier le matériel créé à partir d'éléments de récupération ou de MATERIAUX ET DE PRODUITS « ECO-CONÇUS », labellisé.
- Privilégier les produits solides et réparables, légers et démontables pour réduire l'impact du transport.

**ENERGIE & EAU : « LES 3 O »**

- ORGANISER : planifier pour optimiser les consommations : par exemple grouper chaque zone sur un interrupteur (et couper l'alimentation dès que possible), repérer et éviter les pertes et les fuites, de profiter au maximum de l'éclairage naturel, de mesurer pour ajuster, etc.
- OPTIMISER : réduire le matériel et la puissance/volume nécessaires, privilégier la basse consommation (éclairages, groupes électrogènes, réducteurs de débit, etc.) et les productions ou récupérations alternatives (solaire, eaux de pluies, etc.).
- OPERATEUR : choisir si possible un fournisseur d'énergie 100 % verte.



### **COMMUNICATION ET OBJETS PROMOTIONNELS: « DANS L'ORDRE »**

- Le bouche à oreille, les buzz, et les différentes formes de communication sociale (Internet, radio, télévision...) permettent de REDUIRE avantageusement les supports matériels et d'augmenter le retour médiatique.
- DEMATERIALISER autant que possible les supports (billetterie, programmes...)
- Réduire le merchandising et, si nécessaire, proposer des objets utiles et durables.
- Réduire les impressions et/ou leurs impacts en privilégiant un graphisme peu gourmand en encres, du papier RECYCLÉ ou certifié (FSC ou PEVC) et des encres végétales, voire en mutualisant votre campagne avec celle d'autres événements.

### **SITE /MILIEU : PRINCIPES DE PRECAUTION**

- EVITER LE COMPACTAGE du sol dû aux installations, aux engins lourds et au piétinement. Ex : placer des planchers ou autre type de recouvrement aux endroits de fortes fréquentations, sur les chemins, etc.
- Respecter et faire RESPECTER LA REGLEMENTATION en vigueur, les clôtures, le balisage des sentiers, pour préserver la faune et la flore locales.
- Préférer des aménagements ponctuels que vous pourrez récupérer et réutiliser : mise en place d'un fléchage amovible plutôt qu'un marquage au sol à la peinture.
- Veiller à la COHERENCE entre le choix du site et le message véhiculé par l'évènement.

### **L'HUMAIN: CONFORT ET BIENVENUE**

- Personnes à Mobilité Réduite : assurer une accessibilité optimale. Informer précisément sur les aménagements proposés pour permettre aux personnes concernées d'évaluer leurs possibilités de participation à l'évènement.
- Veiller à limiter le NIVEAU SONORE à 90dB, conformément à l'arrêté Royal du 24/02/1977 fixant les normes acoustiques pour la musique dans les établissements publics et privés (y compris en plein air) et à communiquer sur ce dernier auprès des régisseurs et du public. Ex. : écran de mesure des décibels visible par tout le monde. DISTRIBUER des protections anti-bruit (bouchons d'oreilles, casques...).
- Favoriser l'égalité des chances, notamment grâce aux partenariats avec des opérateurs permettant des prix réduits. Ex. : Article 27 ou Arsène.
- Aménager des zones de repos et des zones enfants admis.
- Déclarer tous vos travailleurs, stagiaires, bénévoles et assurez-vous auprès de vos partenaires qu'il en soit de même. Veiller à leur assurer une bonne ambiance de travail et des conditions de travail confortables.
- Pensez aux voisins (réservez-leur des places de parking, offrez des places, limitez les heures de livraison, etc.).