

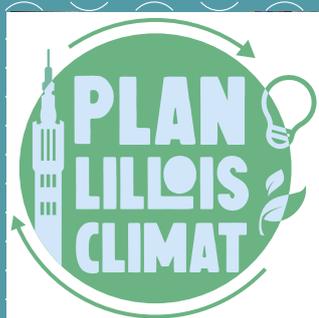


# Guide 2021

## Pour des événements éco-responsables à Lille

---

Les solutions pour s'organiser



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>AXE 1 : AGIR ENSEMBLE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Préparer (avant) son événement éco-responsable .....	5
1.2 Sensibiliser toute l'équipe d'organisation .....	6
1.3 Mobiliser des bénévoles le jour de l'événement .....	7
1.4 Evaluer (après) son événement éco-responsable .....	8
<b>AXE 2 : FAVORISER LES MOBILITÉS DURABLES .....</b>	<b>10</b>
2.1 Inciter aux mobilités durables.....	11
2.2 Focus : aménager un garage à vélos .....	12
2.3 Connaître les moyens de transport des participants.....	14
<b>AXE 3 : ÉCONOMISER LES RESSOURCES, PRIVILÉGIER LES ÉNERGIES RENOUVELABLES .....</b>	<b>16</b>
3.1 Economiser les ressources .....	17
3.2 S'approvisionner en électricité renouvelable .....	18
3.3 Installer des toilettes sèches .....	19
<b>AXE 4 : BIEN GÉRER LES DECHETS .....</b>	<b>20</b>
4.1 Réduire ses déchets .....	21
4.2 Trier ses déchets .....	22
4.3 Focus : le tri des mégots de cigarettes.....	24
4.4 Composter ses biodéchets .....	25
4.5 Utiliser de la vaisselle réutilisable.....	26
4.6 Préférer une décoration durable .....	27
4.7 Focus : Limiter les déchets sur une braderie .....	28
<b>AXE 5 : PROPOSER UNE ALIMENTATION ET UN CATERING RESPONSABLES .....</b>	<b>30</b>
5.1 Privilégier une alimentation bonne pour la santé et l'environnement.....	31
5.2 Eviter ou réduire le gaspillage alimentaire .....	32
<b>AXE 6 : ADAPTER SA COMMUNICATION.....</b>	<b>34</b>
6.1 Choisir une communication sobre et exemplaire .....	35
6.2 Communiquer et valoriser les engagements .....	36
6.3 Focus : réaliser un flyer durable .....	37
6.4 Préférer les cadeaux ou goodies durables .....	39
6.5 Rendre l'événement accessible à tous.....	40
<b>Les contacts et documents administratifs utiles pour vos démarches .....</b>	<b>41</b>
<b>Sitographie : des ressources utiles à consulter .....</b>	<b>42</b>

# INTRODUCTION

L'action en faveur du climat et de l'environnement s'inscrit nécessairement dans un mouvement à la fois planétaire et de proximité, qui mobilise massivement les institutions publiques et privées ainsi que les citoyens.

A son échelle, dans l'objectif de réduire les émissions de gaz à effet de serre de 45 % d'ici 2030 et d'atteindre la neutralité carbone avant 2050, la Ville de Lille multiplie les initiatives pour lutter contre le changement climatique et s'adapter à ses impacts, dans le cadre du Plan Lillois pour le Climat.

Au-delà des nombreuses actions et projets qu'elle mène directement, elle souhaite associer largement tous les acteurs du territoire (citoyens, associations, entreprises...) afin que leurs pratiques soient plus durables et plus responsables.

Ainsi au regard de l'aide financière, du soutien logistique ou tout simplement des conseils qu'elle apporte, la Ville de Lille invite tous les organisateurs d'événements à prendre des engagements au service du climat et de l'environnement et à faire de leurs fêtes, concerts, braderies, réunions, rencontres et autres animations des événements éco-responsables.

Comme d'autres activités, les événements sont en effet potentiellement générateurs d'émissions de gaz à effet de serre (liées notamment à la consommation d'énergie et aux déplacements), de déchets (liés notamment à la communication, à l'alimentation, à la décoration) et de pollutions diverses (air, bruit, sol...). Plus ils sont anticipés dans un souci d'éco-responsabilité, plus ces impacts négatifs pourront être évités ou réduits, dans l'intérêt de tous les Lillois et de la planète.

Des solutions très concrètes existent pour organiser des événements lillois éco-responsables, en impliquant les salariés, bénévoles et usagers, en veillant aux mobilités durables, en économisant les ressources énergétiques et naturelles, en limitant et en triant les déchets, en privilégiant une alimentation saine et locale, et bien sûr en assurant une communication sobre et exemplaire.



Elles sont présentées dans ce guide de même que toutes les démarches utiles pour des prêts ou locations de matériels divers (suivre le pictogramme ci-contre)

Pour d'autres informations concernant les solutions proposées dans ce guide, les associations ou les partenaires potentiels, nous vous invitons à consulter les ressources proposées par l'ADEME ([www.ademe.fr](http://www.ademe.fr)) ou à contacter directement la Ville de Lille ([transition-ecologique@mairie-lille.fr](mailto:transition-ecologique@mairie-lille.fr)).

Si vous avez d'autres conseils ou idées de solutions concrètes à inclure dans ce guide, écrivez-nous !

Grâce à la mobilisation de tous, chaque événement lillois peut contribuer à :



La réduction des consommations d'énergie, l'amélioration de l'efficacité énergétique et le développement des énergies renouvelables



La réduction des gaz à effet de serre



L'implication des partenaires ou citoyens dans la mise en œuvre des actions



L'amélioration de la qualité de l'air et la santé environnementale



La préservation de l'eau



La réduction et le tri des déchets

**AXE 1 :**  
**AGIR**  
**ENSEMBLE**

# 1.1 PRÉPARER (AVANT) SON ÉVÉNEMENT ÉCO-RESPONSABLE



## Pourquoi c'est important ?

Faire face à l'urgence climatique est l'affaire de tous : les pouvoirs publics, les organisations privées, les citoyens ont chacun leur part de responsabilité et leur contribution à apporter. De la même manière, la réussite d'un événement éco-responsable suppose une implication collective et nécessite une préparation en amont pour identifier les enjeux et les pistes d'action.

## Comment faire ?

1. **Identifier un lieu adapté pour votre événement** : collectivement, posez-vous la question du site à choisir pour accueillir votre événement afin d'optimiser son impact social tout en limitant son impact environnemental : facilité d'accès (transports en commun, vélo, marche, PMR...), présence des infrastructures nécessaires, possibilité de tri et de valorisation des déchets, limitation des nuisances...
2. **Désigner un.e référent.e événement éco-responsable** au sein de l'équipe d'organisation : il/elle est le garant de la bonne mise en œuvre et de la cohérence de vos actions, prévoit le matériel nécessaire, suit le déroulé de l'événement, et peut ensuite l'évaluer pour les prochaines éditions et/ou pour vos partenaires !
3. **Identifier les engagements à prendre pour votre événement.** Organiser un événement éco-responsable ne s'improvise pas ! Il n'est pas forcément possible de tout faire en même temps. Prendre d'abord le temps d'un auto-diagnostic vous permettra d'identifier ce que vous faites déjà, ce que vous souhaitez faire en plus et d'accéder aux ressources pour vous aider dans cette démarche !

Aidez-vous de la grille auto-diagnostic fournie sur [lille.fr](http://lille.fr) pour faire le point sur vos engagements :

## AXE 1 – AGIR ENSEMBLE

Je m'engage à...	Je m'y suis déjà engagé	Je ne suis pas encore engagé MAIS		Je ne suis pas concerné	Je vais voir la page du guide n°...
		Je vais m'engager !	Je ne peux pas m'engager		
Désigner un référent éco-événement					4
Faire une auto-évaluation de mon événement	Vous êtes en train de le faire ! Bravo !				4
Sensibiliser l'équipe d'organisation					5
Mobiliser des bénévoles pour le jour J					7
Prévoir en amont des indicateurs pour réaliser et communiquer sur un bilan chiffré de l'événement (ex: nombre de gobelets jetables évités, kg de déchets...)					8
Réaliser un bilan de mon éco-événement après son organisation...					8

Exemple de grille d'auto-diagnostic

# 1.2 SENSIBILISER TOUTE L'ÉQUIPE D'ORGANISATION



## Pourquoi c'est important ?

Pour tenir vos engagements, il faut que chaque membre de votre équipe en ait connaissance ! Cela permettra de mieux faire comprendre votre intention et de faciliter sa mise en œuvre.

## Comment faire ?

1. **Le référent événement éco-responsable doit présenter et expliquer les engagements à prendre lors d'un temps dédié avec toute l'équipe d'organisation.** C'est le moment de répondre aux questions et de réfléchir ensemble aux actions à mener.

Pensez également à parler de vos engagements à vos partenaires ! En les comprenant mieux, ils pourront peut-être vous proposer des solutions adaptées.

2. Collectivement, **pensez à définir des objectifs réalisables et des indicateurs** qui vous permettront d'évaluer l'atteinte ou non de ces objectifs. Ce travail vous facilitera l'évaluation collective après l'événement (voir 1.4).

## Exemple :

- Objectif : Mettre en œuvre une communication responsable
- Indicateurs possibles :
  - Nombre d'impressions réalisées pour les supports de communication
  - Nombre d'impressions restantes à la fin de l'événement (surplus)

# 1.3 MOBILISER DES BÉNÉVOLES LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT



## Pourquoi c'est important ?

Le référent événement éco-responsable est le garant du volet éco-responsable de l'événement. Mais il ne peut pas forcément tout faire tout seul ! Le jour de l'événement, il peut y avoir beaucoup de choses à gérer : respect du tri des déchets ou de la consigne de vaisselle, lutte contre le gaspillage... Des bénévoles peuvent vous aider le jour J.

## Comment faire ?

1. **Mobilisez les bénévoles habituels** qui vous accompagnent pour participer à l'événement le jour J.
2. **Faites un appel à d'autres bénévoles s'il vous en manque.**

**Benenova (benenova.fr)** développe des actions de bénévolat concrètes, courtes, ponctuelles et collectives. Sans minimum d'engagement et selon les disponibilités du bénévole, il est possible d'agir sur le terrain auprès d'acteurs de la solidarité locale.

La plateforme **Place des Assos (placedesassos.lille.fr)** mise en place par la Ville de Lille permet de lancer un appel à bénévoles. Elle propose aussi un partage et une communication entre les associations afin de s'aider mutuellement sur l'organisation des événements.



Les bénévoles sont un renfort précieux. Il convient de les sensibiliser à l'éco-responsabilité de votre événement au même titre que l'équipe d'organisation (voir 1.2).

## Quelques actions que peuvent faire les bénévoles

- Surveiller la zone de tri pour veiller au bon respect des consignes et au bon tri des déchets
- Gérer la vaisselle réutilisable : vider régulièrement la pile de vaisselle sale, la ramener à l'emplacement de restauration pour être lavée...
- Aider les participants à respecter avec vous les engagements pris etc.

# 1.4 ÉVALUER (APRÈS) SON ÉVÉNEMENT ÉCO-RESPONSABLE

## Pourquoi c'est important ?

L'évaluation de votre événement vous permet de vérifier si vos engagements ont été respectés et de réfléchir sur ce qui a bien fonctionné, ce qui est à améliorer, ce que vous souhaitez faire mieux ou différemment pour votre prochain événement.

## Comment faire ?

1. **Le référent éco-responsable peut réaliser et diffuser un questionnaire** (papier, en ligne...) **à l'équipe d'organisation, aux participants, aux partenaires...** Un échange oral peut aussi être proposé par le référent événement éco-responsable à toute l'équipe pour faire le point sur les solutions mises en œuvre, les difficultés rencontrées etc.
2. **Il peut être utile de définir, en amont de votre événement, des indicateurs pour les objectifs que vous voulez atteindre, par exemple** : pas plus de X kg de déchets générés par l'événement, X % de participants venus via une mobilité durable... Ces indicateurs dépendent de vos engagements ! Ils doivent être définis avec toute l'équipe d'organisation (voir 1.2)

## Document utile : grille d'évaluation

Engagement pris	Objectif ou indicateur défini avant l'événement	L'objectif a-t-il été atteint ?				S'il n'a pas été atteint complètement : qu'est-ce qui a empêché sa réalisation	Quelles actions développer la prochaine fois pour l'atteindre ?
		Oui, complètement	Oui, en partie	Je ne sais pas	Non		



**AXE 2 :**  
**FAVORISER**  
**LES MOBILITÉS**  
**DURABLES**

## 2.1 INCITER AUX MOBILITÉS DURABLES



### Pourquoi c'est important ?

**35.8% des émissions de GES sur le territoire lillois sont liés à nos modes de déplacement** et singulièrement au trafic routier. En invitant les participants à venir à votre événement plutôt à pied, à vélo, en transports en commun ou en covoiturage, vous réduisez forcément son impact environnemental !

### Comment faire ?

1. **Lors du choix du site** pour l'événement, **faites attention à son accessibilité pour tous les participants** : pistes cyclables, parkings vélo, proximité des arrêts de transports en commun, sécurisation PMR...
2. **Indiquez dans la communication les solutions de mobilité durable disponibles** : arrêt de bus, station de métro, de tram ou de V'lille et la distance à pied jusque l'événement.
3. **Mettez en place un système de pédibus ou vélo-bus** : en organisant un circuit de transport collectif, mais à pied ou à vélo, vous sécurisez certains participants et facilitez le recours aux mobilités actives.
4. **Promouvez les alternatives à la voiture individuelle comme l'autopartage ou le covoiturage** en les indiquant sur la communication, en proposant une tarification incitative pour les covoitureurs ou en prévoyant une zone de stationnement spécifique pour eux.



#### Ce qui est valable pour le public l'est aussi pour les organisateurs et les partenaires !

Veillez aux moyens de transport utilisés pendant l'installation de l'événement : pensez à mutualiser les trajets et/ou à recourir à des solutions de mobilité durable. Incitez les intervenants ou les artistes qui viennent de loin à prendre le train plutôt que l'avion, par exemple.



Rendez-vous sur le site [ilevia.fr](http://ilevia.fr) pour consulter le réseau métro, bus, tram et identifier les modalités d'accès à votre événement.

Ilevia propose également une **plateforme dédiée au covoiturage** qui permet de récompenser les métropolitains qui covoiturent

La coopérative « **Citiz** » [lille.citiz.coop](http://lille.citiz.coop) propose des **voitures en autopartage, certaines électriques, à louer** près de chez vous pour quelques heures.

## 2.2 FOCUS : AMÉNAGER UN GARAGE À VÉLOS



### Pourquoi c'est important ?

Lille est dotée de **135km de pistes cyclables** et de plus de **5000 arceaux vélo**. Pensez à compléter l'offre pour vos participants en aménageant votre propre parking à vélos sécurisé grâce à un système simple de barriérage.

### Comment faire ?

#### EN AMONT :

1. **Vérifiez les arceaux vélo disponibles** à proximité (consultez [lille.fr](http://lille.fr) pour visualiser les emplacements existants)
2. **Évaluez les besoins de stationnement vélo supplémentaires** en fonction du public attendu
3. **Identifiez un emplacement visible et suffisamment grand** sur le lieu de l'événement pour y aménager un parking à vélo temporaire
4. **Sollicitez une mise à disposition de barrières par la Ville de Lille** (fêtes de quartier : environ 20 barrières ; événements accueillant plus de 1000 personnes : 40 barrières ou plus...)
5. **Indiquez aux participants dans la communication** que des emplacements vélo seront disponibles !

#### LE JOUR J :

1. **Installez une signalétique** indiquant l'emplacement du parking vélo
2. **Installez le parking à vélo** temporaire suivant le plan ci-joint

## Guide : comment aménager un parking vélo avec des barrières

Vous pouvez facilement créer un parking vélo avec des barrières.

**Attention** : un bon parking vélo est **facilement accessible**, permet de **cadener son vélo sans difficulté**, et est **clairement délimité**.

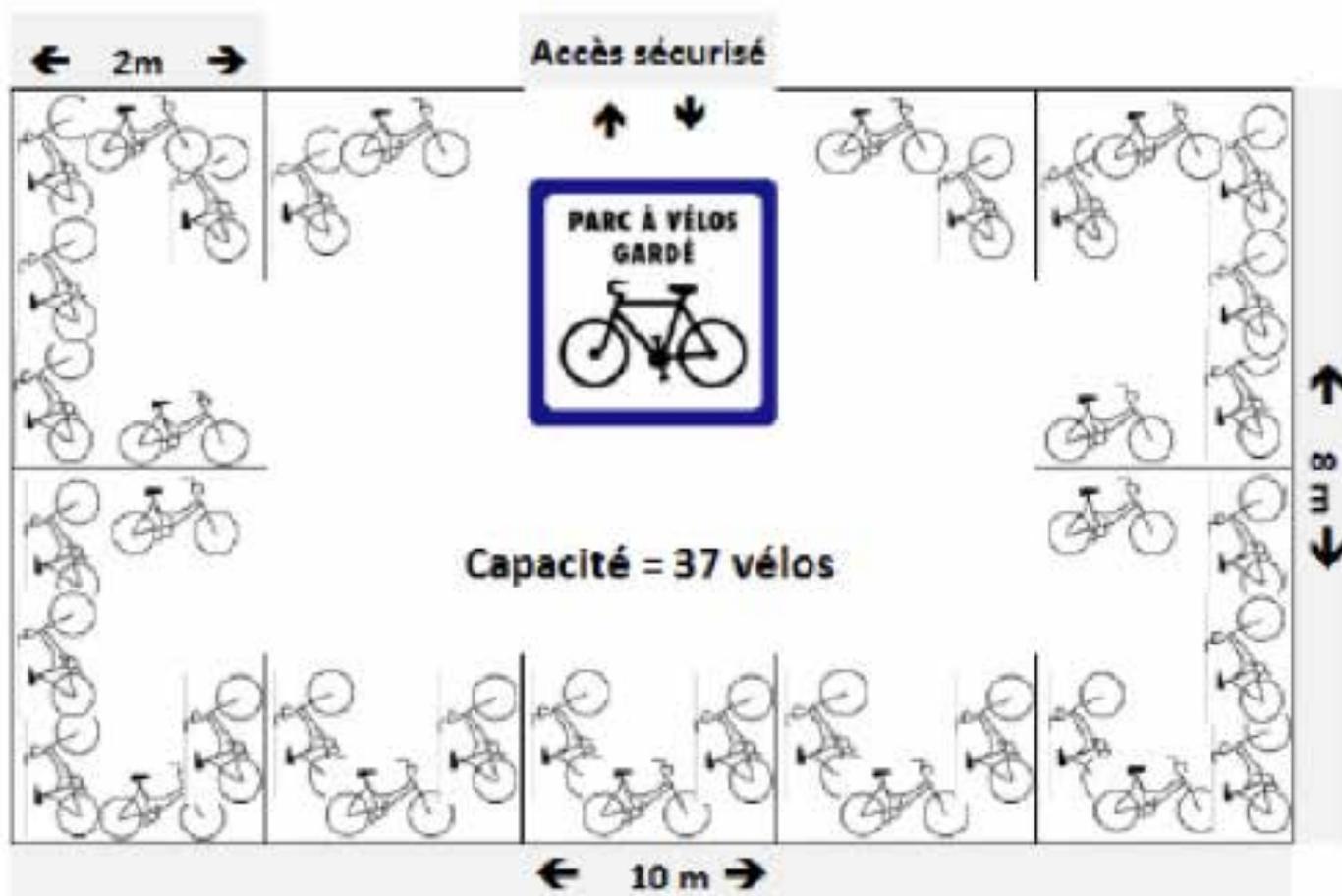
Il est possible que des participants oublient leur vélo en fin de manifestation. Vous devez prévoir cette éventualité.

### Matériel nécessaire pour 40 places (80m<sup>2</sup>)

25 barrières Vauban (longueur = 200cm)

1 signalétique dédiée à afficher sur votre événement

1 pince monseigneur pour sectionner les antivols des vélos oubliés en fin de manifestation



## 2.3 CONNAÎTRE LES MOYENS DE TRANSPORT DES PARTICIPANTS

### Pourquoi c'est important ?

Interroger vos participants sur les modes de déplacements qu'ils ont utilisés vous permettra de constater si votre organisation et votre communication sur les mobilités durables (vélo, bus, marche à pied etc.) a été efficace, et d'adapter votre prochaine programmation. Il peut être bénéfique d'intégrer les résultats de cette enquête à la communication de la prochaine édition de l'événement !

### Comment faire ?

#### EN AMONT :

- Réalisez un formulaire pour renseigner les moyens de transport des participants

#### LE JOUR J :

- Interrogez les participants sur leur moyen de transport, en qualifiant les types de publics interrogés (familles, personnes âgées, groupes...) pour mieux cibler la communication par la suite.
- Vous pouvez compléter la question pour ceux qui sont venus en voiture individuelle : qu'est-ce qui les a bloqués pour venir en transport actif ou partagé ? Pouvez-vous faire quelque chose la prochaine fois pour les inciter à venir autrement ?



Il faudra une personne mobilisée à chaque entrée de l'événement pour interroger les participants. Si vous ne pouvez pas mobiliser quelqu'un, pensez à intégrer votre questionnaire dans votre communication et à inciter vos participants à vous le retourner.

### Exemple de formulaire

Type de participant	Voiture avec 1 passager	Covoiturage	Transport en commun	Vélo, trottinette...	Marche	Avez-vous vu notre communication sur les transports doux ?
Famille		X				Oui
Personne âgée			X			Non
Groupe d'amis					X	Oui



**AXE 3 :**  
**ÉCONOMISER LES**  
**RESSOURCES,**  
**PRIVILÉGIER**  
**LES ÉNERGIES**  
**RENOUVELABLES**

## 3.1 ÉCONOMISER LES RESSOURCES



### Pourquoi c'est important ?

En moyenne, **un événement qui rassemble 1000 personnes consomme 200KWh d'énergie, soit 3 ans d'éclairage** avec une ampoule économique de 15W (source ADEME). Selon les appareils électriques utilisés, les consommations peuvent passer du simple, pour les plus efficaces, au quintuple pour les moins efficaces. Le réflexe « événement éco-responsable » exige donc que vous soyez attentif à la consommation d'énergie sur votre événement, celle-ci étant généralement due d'abord à l'électricité. L'objectif à l'échelle de la MEL est de diminuer de 39% les consommations d'énergie et de 89% les émissions de GES à l'horizon 2050 (source PCAET, MEL). L'atteindre nécessite une large mobilisation. La préservation de l'eau est également un enjeu local majeur.

### Comment faire ?

1. Evitez d'utiliser un groupe électrogène et privilégiez une localisation permettant d'être **raccordé au réseau** (par exemple en organisant l'événement auprès d'un bâtiment permettant le raccordement)
2. **Utilisez au maximum la lumière naturelle** et limitez le nombre d'équipements lumineux.
3. Pour les installations lumineuses, **choisissez des ampoules LED ou LBC** (lampe basse consommation). Achetez ou louez du matériel **classe A minimum**
4. N'allumez la lumière que quand c'est nécessaire.
5. Pour les installations sonores : veillez à limiter le volume diffusé, réduisant ainsi la consommation énergétique en plus de préserver le voisinage !

### Protéger la ressource en eau

1. Mettez en place des équipements économes en eau (réducteurs de pression, mousseurs...)
2. Sensibilisez à l'économie d'eau auprès des points d'eau de l'événement
3. Pour les événements en extérieur : optez pour des toilettes sèches
4. Utilisez des produits d'entretien respectueux de l'environnement (éco-labellisés, naturels...)

## 3.2 S'APPROVISIONNER EN ÉLECTRICITÉ RENEUVELABLE



### Pourquoi c'est important ?

A l'échelle de la MEL, l'objectif est de multiplier par trois la production d'énergie renouvelable d'ici 2050. **Vous fournir en électricité verte limite votre impact sur l'environnement**, l'électricité ne provenant que de ressources renouvelables (soleil, biomasse, vent, eau...) au lieu de ressources carbonées.

### Comment faire ?

1. **Identifiez si vous pouvez agir** sur l'approvisionnement en électricité de votre site : si vous êtes propriétaire ou locataire d'un bâtiment dans lequel vous organisez vos événements
2. **Renseignez-vous sur le fournisseur actuel** d'énergie et la **provenance de son électricité** grâce par exemple aux guides du consommateur
3. Si l'énergie n'est pas issue de sources renouvelables et que vous êtes en mesure de changer de fournisseur, **tournez-vous vers des solutions durables**. Les associations et guides du consommateur répertorient les différents fournisseurs d'électricité verte (ex : UFC Que Choisir, Greenpeace).

## 3.3 INSTALLER DES TOILETTES SÈCHES



### Pourquoi c'est important ?

Le manque d'eau potable est la première cause de mortalité dans le monde et 20% de sa consommation est liée aux toilettes ! L'utilisation de toilettes sèches sensibilise le public à l'impérative gestion maîtrisée de l'eau, y compris localement où elle est fragile.

Les toilettes sèches comportent de multiples avantages :

- **écologiques** : économie d'eau, pas de produits chimiques et valorisation de la litière en un compost qui viendra enrichir la terre.
- **pratiques** : pas de raccordement à l'égout ou électrique, pas de mauvaises odeurs et propreté assurée par l'équipe d'entretien.



Attention ! Ne prévoyez pas de toilettes sèches si vous n'avez pas de solution de compostage ou de retrait des déchets adaptée proposée par le fournisseur. Il est important de ne pas rejeter ces déchets n'importe où afin de ne pas polluer l'environnement.

### Coût

Pour 2 toilettes sèches et l'entretien (vidange, sensibilisation, nettoyage...) sur une journée de 8 heures, les prix peuvent varier de **600 à 1200 euros**.



**AXE 4 :**  
**BIEN GÉRER**  
**LES DÉCHETS**

## 4.1 RÉDUIRE SES DÉCHETS



### Pourquoi c'est important ?

**Le meilleur déchet, c'est celui qu'on ne produit pas !** Le traitement des déchets correspond à 3% des émissions de GES du territoire métropolitain, principalement dues à leur traitement et à leur incinération (source PCAET, MEL). Pour un événement de 1000 personnes, environ 500kg de déchets sont générés en moyenne, soit la production d'un Français en un an (source ADEME).

La réduction à la source permet de **réduire le coût de votre manifestation, d'alléger vos poubelles et de rendre le lieu de votre événement plus propre** : il y aura donc moins de nettoyage à faire.

### Comment faire ?

#### AVANT L'ÉVÉNEMENT :

1. **Evaluez précisément vos besoins** pour éviter de trop acheter (les bilans de vos manifestations précédentes sont utiles ici !)
2. **Achetez vos produits en vrac** et choisissez une alimentation responsable (voir 5.1)
3. **Limitez les goodies** et pensez aux alternatives dématérialisées (voir 6.4)

#### LIMITER LE PLASTIQUE :

1. **Utilisez des sacs en tissu ou cagettes** plutôt que des sacs plastiques (certains magasins peuvent vous fournir en cagettes sur demande)
2. **Pensez aux contenants consignés** : la consigne permet de limiter les déchets et d'éviter les erreurs de tri, tout en allégeant les poubelles de vos événements, rendant donc leur gestion plus simple. L'association Zero Waste Lille répertorie une partie des commerçants du territoire offrant un service de consignes ou permettant d'utiliser ses propres contenants ([zerowastelille.org/la-carte-du-frac-des-hauts-de-France](http://zerowastelille.org/la-carte-du-frac-des-hauts-de-France)).
3. **Remplacez la cellophane** par du tissu ou utilisez des contenants en verre
4. **Utilisez des carafes** plutôt que des bouteilles en plastique pour l'eau et **bannissez les pailles jetables dans les boissons** (interdites depuis le 1er janvier 2021 en application de la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire).
5. **Évitez les boissons individuelles** ou canettes et servez depuis de grandes bouteilles en verre

#### PENSER RÉUTILISABLE :

1. Utilisez de la vaisselle réutilisable (voir 4.5)
2. Utilisez des serviettes en tissu ou, si elles sont en papier, ne les distribuez pas systématiquement mais à la demande
3. Utilisez des nappes en tissu, en toile cirée, ou faites sans nappe
4. Utilisez de la déco réutilisable (voir 4.6)

#### APRÈS L'ÉVÉNEMENT :

Triez les déchets qui n'ont pas pu être évités (voir 4.2)

## 4.2 TRIER SES DÉCHETS



### Pourquoi c'est important ?

Grâce à un traitement adéquat des différents déchets qu'on ne peut vraiment pas éviter, il est possible de réduire leur impact climatique. C'est l'intérêt de bien trier ces déchets pour faciliter leur collecte puis leur valorisation (par exemple chauffer des logements et bâtiments lillois à partir de la chaleur produite en les incinérant !)

### Comment faire ?



**Attention** : il est toujours **très difficile de faire respecter le tri des déchets sur un événement** ! Il faut donc mettre en place une démarche proactive pour organiser le tri et veiller à sa bonne application.

### Rappels sur le tri :



- **Sacs/bennes grenat** : déchets recyclables
- **Sacs transparents / bennes noires** : déchets non-recyclables

### EN AMONT :

- **Pour une manifestation en intérieur** : Identifiez où sont stockés les poubelles et containers dans le bâtiment, quand et comment ils sont collectés, et s'ils sont en nombre suffisant
- **Pour une manifestation en extérieur** : Évaluez le nombre de poubelles et containers nécessaires puis demandez-en à la direction Propreté de la Ville de Lille.



**Attention** : **les sacs recyclables ne sont pas collectés sur l'espace public**. Emportez-les avec vous ou rapprochez-vous des gestionnaires d'un bâtiment voisin pour y déposer vos sacs avec leur accord.

## LE JOUR J :

1. **Créez une zone de tri bien identifiée** (plus efficace pour veiller au bon respect du tri), de préférence près d'un espace maîtrisé (restauration, loges...)
2. **Positionnez-y les poubelles côte à côte** avec une **signalétique** claire sur le tri
3. **Positionnez d'autres poubelles non-recyclables** sur le reste du lieu de la manifestation
4. **Vérifiez régulièrement le respect du tri**, idéalement en plaçant un bénévole sur la zone

## À L'ISSUE DE LA MANIFESTATION :

1. **Déposez les sacs poubelle dans les containers adéquats**
2. Pour les manifestations en extérieur : **déposez-les au sein d'un bâtiment voisin** préalablement identifié
3. **Evaluez la quantité de déchets générés** pour identifier des pistes d'amélioration pour les prochains événements !

## POUR TRIER VOS DÉCHETS :

**La Ville de Lille peut vous fournir du matériel de propreté (prestation payante) :**

- Des porte-sac poubelle + sac poubelle
- Des containers non-recyclables et recyclables

Le service Propreté de la Ville de Lille prête également des kits de nettoyage (gants, pinces) si vous souhaitez faire participer le public au nettoyage du site.



### QUELQUES RAPPELS POUR BIEN TRIER

Tous les détails sur <https://www.lillemetropole.fr/votre-quotidien/vivre-la-mel/gestion-des-dechets/collecte-des-dechets-menagers> :

- Les films plastique et les contenants et papiers alimentaires salis ne sont pas recyclables
- À ne pas confondre :

Produit recyclable



Taxe éco-emballage (pas forcément recyclable)



## 4.3 FOCUS : LE TRI DES MÉGOTS DE CIGARETTES



### Pourquoi c'est important ?

Non seulement il dégrade le cadre de vie, mais un mégot peut aussi polluer 500 litres d'eau lorsqu'il est jeté et finit dans les égouts. Une meilleure gestion de ce déchet est donc indispensable pour rendre son événement éco-responsable.

### Comment faire ?

#### ÉVITER QU'IL SOIT JETÉ PAR TERRE :

1. **Installez des poubelles bien visibles** : soit des poubelles classiques, soit des contenants spécifiques (ex : pots de sable pour faciliter l'extinction) et **positionnés stratégiquement**
2. **Installez une signalétique** pour informer (ex : panneau « ici, zéro mégot par terre » disponible dans le kit de signalétique événement éco-responsable)
3. **Renseignez-vous sur les possibilités de recyclage de mégots à proximité** (entreprises, associations...)



Évitez les contenants remplis d'eau, difficiles à vider.



#### ASTUCE : réalisez vos cendriers de poche à distribuer !

Vous pouvez **recupérer des canisters**, petites boîtes cylindriques contenant les films d'appareils photo argentiques, **dans les laboratoires photos**. Ces contenants **inflammables se transforment cendriers de poche**.

**De nombreux tutoriels sont également disponibles sur internet** : transformez par exemple une brique alimentaire en cendrier de poche par pliage d'origami !

## 4.4 COMPOSTER SES BIODÉCHETS



### Pourquoi c'est important ?

Les épluchures et dans certains cas les restes alimentaires de vos événements peuvent être compostés. Valoriser les déchets compostables vous permet d'alléger votre poubelle et d'enrichir le sol. Pensez également aux déchèteries pour vos autres déchets verts. Ils seront valorisés pour alimenter le réseau de chaleur métropolitain.

### Comment faire ?



La collecte de biodéchets pour les particuliers sera organisée à partir de 2024 à Lille, permettant leur valorisation systématique (compostage, production d'énergie). D'ici là, **si vous souhaitez les compostez, vous devrez avoir votre propre solution de compostage ou trouver un partenaire.**

### QUELQUES QUESTIONS À SE POSER :

1. Quel type de biodéchets ? Quel volume ?
2. Comment seront-ils séparés des autres types de déchets ?
3. Faut-il solliciter un opérateur pour les collecter ? Pour les valoriser ?
4. Quelle signalétique installer et où ?

### DES SOLUTIONS UTILES :

**Les composteurs collectifs : prendre contact avec les associations** (<https://www.lille.fr/Vivre-a-Lille/La-proprete/Bien-gerer-mes-dechets/Le-compostage>)

Si votre événement se déroule dans une école, sachez que **certaines sont équipées de composteurs** et que les restaurants scolaires sont collectés en biodéchets. Rapprochez-vous du personnel pour envisager votre apport exceptionnel de biodéchets.

## 4.5 UTILISER DE LA VAISSELLE RÉUTILISABLE



### Pourquoi c'est important ?

Assiettes plastiques, couverts jetables, serviettes à usage unique... Une seule solution pour sortir du tout jetable : la vaisselle réutilisable. **La Ville de Lille s'engage pour supprimer les plastiques à usage unique dans les structures municipales et les événements qu'elle soutient.**

En cas d'événement récurrent, pensez à constituer votre propre stock de vaisselle réutilisable grâce aux dons de seconde main ou à l'achat de vaisselle en plastique recyclé.

**Attention :** pour qu'un gobelet en plastique recyclé ait un moindre impact environnemental, il doit être **réutilisé au moins dix fois**, sa production étant plus consommatrice de ressources (notamment en eau) que celle d'un gobelet jetable. D'où l'intérêt de mutualiser !

### La Ville de Lille vous accompagne

Grâce au partenariat avec l'ESAT (Etablissement de Service et d'Aide par le Travail) Malécot, vous pouvez emprunter ponctuellement de la vaisselle réutilisable sans vous soucier du lavage.

Gobelets	Kits vaisselle	Carafes	Bols
			
0.10€ TTC / pièce +1€ de caution / pièce	0.50€ TTC / kit + 1€ de caution / kit	0.50€ TTC / pièce + 1€ de caution / pièce	0.10€ TTC / pièce + 1€ de caution / pièce

### Comment faire ?

#### EN AMONT :

1. Évaluez le besoin de gobelets et de vaisselle (une personne peut utiliser plusieurs gobelets).
2. Faites une demande de location auprès de la Ville de Lille
3. Prenez rendez-vous avec l'ESAT pour récupérer la vaisselle en échange d'une caution

**Contact :** Établissement et Service d'Aide par le Travail Malécot, 3 rue Boissy d'Anglas, Tél : 03 20 08 10 60 - Mail : mission.eco@papillonsblancs-lille.org (horaires d'ouverture : lundi-vendredi 8h30-12h/13h-16h30).

#### LE JOUR J :

Si votre buffet/buvette est payant, il est recommandé de **mettre en place une consigne pour éviter les pertes**. En revanche, si votre repas est gratuit, **veillez à :**

1. **Placer une signalétique de retour** bien visible et informer le public sur le retour
2. **Placer une poubelle à côté du bac** de retour et un seau pour vider les gobelets
3. **Vider régulièrement les bacs de retour**

#### APRÈS L'ÉVÉNEMENT :

Rendez la vaisselle sale à l'ESAT Malécot au plus tard 48h après l'événement.

## 4.6 PRÉFÉRER UNE DÉCORATION DURABLE



### Pourquoi c'est important ?

La décoration participe à la fête. **Mais elle est souvent très éphémère et finit vite à la poubelle.** Réfléchir en amont à **mutualiser, réutiliser ou recycler** vous fera gagner du temps et de l'argent à l'avenir. L'occasion également de réduire facilement et considérablement les déchets.

### Comment faire ?

#### CHOISIR DURABLE :

1. **Évitez la décoration à usage unique** (ballons de baudruche, confettis, serpentins...) qui finit souvent dans la nature
2. **Privilégiez des matériaux durables et solides** : tissu, bâches recyclées, bois... Et du fait maison !
3. **Réutilisez les bâches et flyers** pour en faire une décoration pour les éditions suivantes (fanions à partir de bâches, guirlandes en papier d'origami...)

#### MUTUALISER :

1. Allez voir sur la **Place des Assos** ([placedesassos.lille.fr](http://placedesassos.lille.fr)), où des associations lilloises s'échangent du matériel
2. Prenez **contact avec d'autres organisateurs d'événements** sur la métropole pour mutualiser votre matériel
3. Allez voir sur des **sites de mutualisation** pour emprunter votre décoration, comme Tipimi ([tipimi.fr](http://tipimi.fr))

L'ADEME recense les entreprises et acteurs engagés dans l'allongement de la durée d'usage des objets, rendez-vous sur <https://longuevieauxobjets.gouv.fr/> pour découvrir les autres structures à proximité selon votre besoin.

Pensez également aux ressourceries : elles offrent une seconde vie aux objets abandonnés en déchetterie. Par exemple à l'ABEJ : <https://abej-solidarite.fr/structure/la-ressourcerie> ou 03.66.19.10.00

## 4.7 FOCUS : LIMITER LES DÉCHETS SUR UNE BRADERIE



### Pourquoi c'est important ?

La gestion des déchets dans une braderie est souvent problématique. **Inviter les exposants à réduire, à valoriser ou à minima à trier ses déchets lors d'une braderie est un premier pas vers une meilleure gestion des déchets.** Vous permettez en plus à des associations de récupérer du matériel qui aurait été jeté et à maintenir la propreté du lieu de la braderie.

### Quels organismes contacter ?

Avant la braderie, prenez contact avec un organisme mobilisé sur ces questions :

- **Zero Waste Lille** : engagée dans la lutte contre les déchets. [zerowastelille.org](http://zerowastelille.org)
- **Oxfam** : engagée dans la lutte contre la pauvreté.
  - **Friperie** : 0328140579 - [friperielille@oxfamfrance.org](mailto:friperielille@oxfamfrance.org)
  - **Bouquinerie** : 0328140579 - [bouquinerielille@oxfamfrance.org](mailto:bouquinerielille@oxfamfrance.org)
- **Recyclivre** collecte vos livres gratuitement et les revend. 10% de la revente de ces livres vont à des associations locales engagées dans une démarche solidaire. 0366726101 - [contact@recyclivre.com](mailto:contact@recyclivre.com) - [www.recyclivre.com/](http://www.recyclivre.com/)
- **Sock en stock** récolte des paires de chaussettes ou des chaussettes orphelines afin de les redistribuer à des personnes en difficulté. <https://www.sockenstock.fr/>
- **Le Relais** : en les contactant un mois avant la manifestation, vous pouvez obtenir des bornes temporaires lors de l'évènement. Le relais vous livre et retire les bornes gratuitement. 03 21 01 77 66 - <http://www.lerelais.org/contact.php>

Invitez ces organismes soit à **tenir un stand où les exposants de la braderie pourront venir s'ils le souhaitent leur déposer leurs invendus** en fin de braderie, soit à **se déplacer parmi les exposants pour récolter les invendus**.

Au début de la braderie, **prévenez les exposants de cette démarche en indiquant également l'emplacement des stands** tenus par les associations ou leur moment de passage. Profitez-en pour distribuer un sac poubelle par stand.



**AXE 5 :**  
**PROPOSER UNE**  
**ALIMENTATION**  
**ET UN CATERING**  
**RESPONSABLES**

# 5.1 PRIVILÉGIER UNE ALIMENTATION BONNE POUR LA SANTÉ ET L'ENVIRONNEMENT



## Pourquoi c'est important ?

La manière dont nous nous alimentons a des impacts multiples : sur les ressources (gaspillage, emballages), sur la santé, sur la nature (paysages, biodiversité), sur la convivialité... C'est un domaine dans lequel chacun peut facilement agir.

A l'échelle du territoire de la MEL, le bilan carbone est multiplié par 2,5 lorsque l'on prend en compte les biens de consommation. Alors autant montrer l'exemple ! **Que ce soit pour les repas proposés au public, ou pour l'éventuel catering (aux artistes par exemple), des solutions responsables existent !**

## Comment faire ?

### PRIVILÉGIER LE FAIT MAISON, LE LOCAL, ET LA SAISON :

Contactez les structures de proximité qui peuvent vous proposer une petite restauration locale et fait-maison. Vous préparez un repas pour du public ? Proposez-leur de venir le faire lors d'ateliers fait-maison en amont ! Pour les petits événements, pensez à organiser une auberge espagnole : chacun ramène un plat fait-maison à partager.



Pensez à proposer une offre pour tous les goûts (végétarienne, vegan, sans gluten...) et indiquez clairement la composition des plats.

### FAIRE MARCHER LE COMMERCE LOCAL

Essayez de privilégier le commerce local (boucherie, fromagerie, primeurs, épicerie, marchés de quartier etc...).

### BIEN CHOISIR SES ALIMENTS

Privilégiez les aliments locaux et de saison, issus de l'agriculture biologique. Pour les produits importés (café, chocolat, thé, bananes...), choisissez des produits issus du commerce équitable.

### LIMITER LES EMBALLAGES

Quelques grands principes :

- **Évitez le suremballage et achetez en vrac si possible**
- **Privilégiez les produits en grand conditionnement**
- **Servez l'eau du robinet dans des carafes**



Toute buvette servant de l'alcool doit obligatoirement être déclarée au préalable : contactez [debits-de-boissons@mairie-lille.fr](mailto:debits-de-boissons@mairie-lille.fr) 4 semaines avant votre événement.

## 5.2 ÉVITER OU RÉDUIRE LE GASPILLAGE ALIMENTAIRE



### Pourquoi c'est important ?

Adapter les quantités et veiller à leur emballage permet de réduire les déchets générés par l'événement et de limiter l'empreinte carbone liée à la consommation. En cas de surplus, le donner à des associations pour éviter qu'il ne finisse à la poubelle permet de faire un geste solidaire.

### Comment faire ?

#### EN AMONT :

1. Évaluez le nombre de repas à servir : en estimant mieux, il y aura moins de restes et donc moins de gaspillage
2. Achetez en vrac et en grands conditionnements : en estimant mieux, vous pourrez calculer votre besoin de vrac et limiter les emballages.
3. Contactez des associations de solidarité pour les informer de la tenue de l'événement et prévenir qu'il y aura peut-être des plats à récupérer : mettez-vous d'accord sur le type de repas qu'ils acceptent

#### PENDANT LE SERVICE :

1. Interrogez les participants sur leur faim et adaptez la portion
2. Pour mieux conserver les aliments, des gestes simples : séparer vinaigrette et salade, remettre régulièrement les plats au frais, ouvrir les produits au fur et à mesure...
3. Servez l'eau en carafe pour éviter les bouteilles en plastique

#### APRÈS L'ÉVÉNEMENT :

1. S'il reste de la nourriture, rapprochez-vous d'une association pour leur donner  
OU
2. Proposez aux participants de repartir eux-mêmes avec les restes

### Contacts

**Poubelles en Nord** : [poubellesennord@riseup.net](mailto:poubellesennord@riseup.net) / [poubelles-en-or.fr](http://poubelles-en-or.fr)

**Magdala** : 03.20.57.29.62 / [magdala.asso.fr](http://magdala.asso.fr)

**Banque alimentaire du Nord** : 03.20.93.93.93 - [ba59.banquealimentaire.org](http://ba59.banquealimentaire.org)

**Secours populaire du Nord** : 03.20.34.41.41/ [secourspopulaire.fr/59/](http://secourspopulaire.fr/59/)

**La Tente des Glaneurs** : 06.81.56.21.28 – <http://latentedesglaneurs.fr/>

### Sensibilisation

L'association Disco Soupe organise des actions de sensibilisation festives sur le thème du gaspillage alimentaire, en cuisinant une soupe avec le public. Les ingrédients sont issus d'une collecte des invendus des supermarchés. Contact : [discosoupe.lille@gmail.com](mailto:discosoupe.lille@gmail.com)



Exemple d'événement éco-responsable : Fête de la Soupe

Photo prise en 2019

**AXE 6 :**  
**ADAPTER SA**  
**COMMUNICATION**

# 6.1 CHOISIR UNE COMMUNICATION SOBRE ET EXEMPLAIRE



## Pourquoi c'est important ?

La communication est l'image renvoyée de l'événement : proposer une communication éco-responsable permet de valoriser votre engagement pour l'environnement et de préserver des ressources.

## Comment faire ?

### PLANIFIER VOTRE COMMUNICATION :

1. **Ciblez bien les publics que vous souhaitez toucher** pour adapter votre communication et la rendre plus efficace (familles, adolescents, sportifs, enfants...)
2. **Évitez l'édition de billets** : privilégiez l'option dématérialisée, en veillant à la sobriété numérique, ou les systèmes de tampons.
3. **Choisissez un support de papier durable**
4. **Évitez les aplats de couleur** qui consomment beaucoup d'encre
5. **Pensez à garder la même charte graphique d'année en année et évitez si possible d'indiquer des dates** sur vos supports : vous pourrez les réutiliser !
6. **Privilégiez des affiches dans des lieux pertinents** plutôt que des flyers distribués n'importe où : ce sera plus écologique et plus efficace !

### APRÈS VOTRE ÉVÉNEMENT :

**Certains supports de communication solides peuvent aussi connaître une seconde vie.** Par exemple, les bâches peuvent être recyclées en sac, bijou, transat... Ces créations recyclées pourront ensuite être vendues en tant que goodies durables lors de la prochaine édition de votre manifestation.

Si toutefois vous ne pouvez pas réutiliser votre communication papier d'une quelconque manière, **recyclez-le dans la filière de tri adaptée** (poubelle déchet recyclé - grenat - à Lille).

## 6.2 COMMUNIQUER ET VALORISER LES ENGAGEMENTS



### Pourquoi c'est important ?

Informez le public et les partenaires pour inciter chacun au passage à l'action, et valoriser votre engagement !

### Comment faire ?

#### EN AMONT DE VOTRE ÉVÉNEMENT :

Annoncez vos engagements dans votre communication avant votre événement et invitez le public ou les partenaires à s'engager avec vous !

Vous pouvez par exemple faire un encart « événement éco-responsable » sur tous vos supports de communication en détaillant quelques exemples des actions que vous allez mettre en œuvre.

#### Exemple d'encart à adapter :

Cet événement est éco-responsable ! Tous les acteurs se sont mobilisés pour que cette fête soit respectueuse de l'environnement, en lien avec les engagements de la Ville de Lille et de ses partenaires. Vous aussi, agissez ! En venant à pied, à vélo ou en transport en commun. En triant vos déchets dans les poubelles mises à votre disposition. En profitant de la vaisselle réutilisable. En apportant votre propre sac si vous voulez repartir avec des souvenirs...

#### LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT :

Sous forme d'affiche, de banderole, lors de l'introduction de votre événement : mentionnez vos engagements (par exemple : le tri, l'alimentation locale, les toilettes sèches, la vaisselle réutilisable, les partenaires locaux etc.).

### Documents utiles

La Ville de Lille peut vous prêter une signalétique adaptée.



## 6.3 FOCUS : RÉALISER UN FLYER DURABLE



### Pourquoi c'est important ?

Malgré l'essor du numérique (lui-même consommateur d'énergie), la communication papier reste souvent indispensable pour bien faire connaître un événement. Plusieurs astuces permettent de limiter l'impact de ce déchet.

### Comment faire ?

#### PRÉVOIR :

1. **Estimez la quantité dont vous aurez besoin** pour éviter de sur-imprimer
2. **Gardez votre liste de diffusion à jour** pour ne l'envoyer qu'aux publics pertinents pour votre événement
3. Pensez aux **solutions de papier alternatives** : papier recyclé, papier labellisé, papier compostable ou ensemencé par exemple !



**Attention au papier compostable** : certains papiers sont compostables mais l'apport de papier dans votre compost ne doit pas excéder un tiers du volume de déchets organiques de cuisine que vous apportez, et le papier doit être grossièrement déchiré.

#### RENDRE UTILE :

Donnez une deuxième vie à votre flyer en lui donnant une nouvelle utilité :

1. **Ecrivez dessus une recette de saison et végétarienne** en lien avec votre événement
2. Mettez-y un questionnaire à destination de vos participants, par exemple sur leur moyen de transport pour venir sur le site, **le flyer devient alors un outil pour réaliser votre bilan !**
3. **Insérez-y un quizz auquel les participants peuvent répondre le jour J pour gagner une récompense !** Ils vous rendront alors le flyer, que vous pourrez jeter dans la bonne poubelle.

#### VALORISER :

Si vos supports de communication sont durables, indiquez-le et **valorisez votre engagement** ! Exemple : « ce support est fait à partir de papier recyclé »

Les papiers éco-responsables (grille réalisée par WWF France)

Classification des papiers	Logos, labels, standards	Garanties environnementales		
		Certification de la gestion durable des forêts dont sont issues les fibres vierges	Qualité, part et origine des fibres recyclées	Qualité du processus de fabrication
Papier responsable	AAA  RECYCLÉ Papier fait à partir de matériaux recyclés FSC® C000000 + 1 label de fabrication	Non applicable	Exigeant	Exigeant
	 RECYCLÉ Papier fait à partir de matériaux recyclés FSC® C000000	Non applicable	Exigeant	Impact réduit
	 THE BLUE ANGEL Papier aus verantwortungsvollen Ressourcen	Non applicable	Bon mais pas de distinction de l'origine des fibres ni de traçabilité	Exigeant sur le blanchiment
	1 label de classe A + 1 label de fabrication	Exigeant	Exigeant si applicable	Bon
	A  100% Issu de forêts bien gérées FSC® C000000	Exigeant	Non applicable	Non applicable
	 MIXTE Papier issu de sources responsables FSC® C000000	Exigence plus faible sur la part de bois contrôlé si applicable	Exigeant si applicable	Non applicable

Les logos de labels de papier les plus responsables à repérer



## 6.4 PRÉFÉRER LES CADEAUX OU GOODIES DURABLES



### Pourquoi c'est important ?

Les cadeaux, récompenses, souvenirs et autres objets promotionnels sont courants dans les événements. **Pourtant, ils sont une réelle source de déchets** : fragiles, suremballés, fabriqués loin et souvent inutiles ! La prise en compte des émissions liées aux biens de consommation multiplie par 2,5 l'empreinte carbone du territoire métropolitain : réfléchir à leur intérêt, leur conception et leur distribution est un véritable axe d'amélioration pour votre événement.

### Comment faire ?

#### DES QUESTIONS À SE POSER :

Ce que vous comptez offrir va-t-il vraiment être utile ou finir dans une poubelle ou un placard ? Il faut penser **utile, solide et écologique**.

Pensez à **ne pas distribuer automatiquement au public**. Il a aussi le droit de s'interroger sur l'utilité du cadeau proposé... et de refuser !

#### QUELQUES IDÉES DE CADEAUX UTILES À PROPOSER :

- Gourdes de bonne qualité (inox)
- Carnet en papier recyclé et crayon pour noter les souvenirs de l'événement
- Paniers gourmands avec des produits locaux
- Plantes aromatiques ou sachets de graines
- Gilet réfléchissant pour le vélo
- Cendriers de poche pour lutter contre les mégots sur le sol

#### CADEAUX DE SECONDE MAIN :

Vous pouvez penser aux cadeaux de seconde main comme des livres pour vos goodies. Vous pouvez également organiser une donnerie (zone de troc) où le public pourra déposer des objets et en prendre d'autres.

#### CADEAUX IMMATÉRIELS :

Entrées au musée ou spectacle, zoo, parc, atelier poterie ou vélo, institut de beauté, restaurant (pensez à démarcher les commerçants de votre quartier !).



**Attention à l'emballage : pensez au zéro-déchet !** Parce que le contenant est souvent aussi important que le contenu, **évités les emballages (voir suremballages) en plastique**. Vous pouvez aussi remplacer le papier cadeau neuf par du papier récup' ou des emballages en tissu.

## 6.5 RENDRE L'ÉVÉNEMENT ACCESSIBLE À TOUS



### Pourquoi c'est important ?

Les événements éco-responsables veillent à accompagner tous les publics (en situation précaire, d'isolement, de handicap...). Réaliser un événement accessible à tous vous permettra non seulement d'élargir votre public mais aussi vos partenaires et rendre ainsi tout le monde concerné !

### Comment faire ?

#### EN AMONT :

1. Pour le choix de vos prestataires, cherchez des structures issues de l'économie sociale et solidaire ou engagées dans l'insertion sociale et professionnelle, locales si possible.
2. Veillez à l'inclusivité des supports de communication avant l'événement et sur place : caractères suffisamment grands, bons contrastes de couleur...
3. Intégrez tous les handicaps dans la préparation de l'événement pour vous assurer de son accessibilité.

#### LE JOUR DE L'ÉVÉNEMENT :

1. Veillez à rendre le lieu accessible aux personnes à mobilité réduite
2. Venez en aide aux personnes nécessitant un accompagnement



Si votre événement est payant, vous pouvez veiller à le rendre accessible au plus grand nombre en pratiquant une tarification sociale par exemple.

Un événement éco-responsable est aussi un événement respectueux de son voisinage : pensez à prévenir en amont de votre événement, à veiller au respect de la propreté du site, et à limiter le bruit dégagé surtout pour les événements nocturnes.

# LES CONTACTS ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS UTILES POUR VOS DÉMARCHES



Thématique	Document Associé	Où trouver le document ?
<b>1.1 – Préparer (avant) son événement éco-responsable</b>	Grille auto-diagnostic	Consulter lille.fr
<b>2.2 – Aménager un garage à vélos</b>	Formulaire de demande de matériel événementiel	Contacteur evenementiel.logistique@mairie-lille.fr
<b>4.2 – Trier ses déchets</b>	Formulaire de demande de matériel de propreté	Contacteur proprete@mairie-lille.fr
	Signalétique de tri des déchets	Contacteur transition-ecologique@mairie-lille.fr
<b>4.3 – Recycler les mégots de cigarette</b>	Signalétique événement éco-responsable	Contacteur transition-ecologique@mairie-lille.fr
<b>4.4 – Composter ses biodéchets</b>	Signalétique de tri des déchets	Contacteur transition-ecologique@mairie-lille.fr
	Liste des composteurs collectifs à Lille	Consulter <a href="https://www.lille.fr/Vivre-a-Lille/La-proprete/Bien-gerer-mes-dechets/Le-compostage">https://www.lille.fr/Vivre-a-Lille/La-proprete/Bien-gerer-mes-dechets/Le-compostage</a>
<b>4.5 – Utiliser de la vaisselle réutilisable</b>	Formulaire de demande de vaisselle réutilisable	Contacteur transition-ecologique@mairie-lille.fr
<b>6.2 – Communiquer et valoriser les engagements</b>	Signalétique événement éco-responsable	Contacteur transition-ecologique@mairie-lille.fr



Pour les démarches concernant l'occupation du domaine public et la localisation de votre événement, pensez à anticiper votre demande : 20 jours sont nécessaires pour l'instruction de votre dossier.

Contactez [evenementiel.domainepublic@mairie-lille.fr](mailto:evenementiel.domainepublic@mairie-lille.fr)

# SITOGRAPHIE : DES RESSOURCES UTILES À CONSULTER

**L'ADEME** met à disposition de nombreuses ressources utiles pour les organisateurs d'événements éco-responsables :

- ADERE (Auto Diagnostic Environnemental pour les Responsables d'Événements) :  
<https://evenementresponsable.ademe.fr/>  
Plateforme proposée par l'ADEME permettant d'évaluer l'impact de votre événement sur l'environnement.
- Longue vie aux objets : <https://longuevieauxobjets.gouv.fr/>  
En plus des conseils pour allonger la durée de vie des objets, ce site est un annuaire grâce auquel on peut identifier, en fonction de son objet, les professionnels les plus à même d'en allonger la durée de vie, et trouver des solutions pour le prêt et l'échange d'objets.
- Agir pour la transition : <https://agirpoulatransition.ademe.fr/>  
<https://agirpoulatransition.ademe.fr/collectivites/fiches/evenements-ecoresponsables-agir>  
Cette plateforme permet à tous les acteurs de la société (particuliers, professionnels et collectivités) de trouver des informations clés et des conseils adaptés pour accompagner leur transition écologique. Une page est dédiée à l'organisation d'un événement éco-responsable.
- SERD : <https://www.serd.ademe.fr/organiser-un-evenement-responsable>  
L'objectif du site de la Semaine européenne des déchets (SERD) est de sensibiliser à la prévention des déchets, grâce à une consommation responsable au quotidien. Une page est dédiée à l'organisation d'un événement éco-responsable.
- La librairie ADEME : <https://librairie.ademe.fr/>  
Retrouvez l'ensemble des publications de l'ADEME.



