

3. CHOISIR LE TRAITEUR

Prestataire

Préférez les entreprises intégrant une démarche développement durable : personnel en réinsertion, produits de saison, de provenance locale, issus du commerce équitable, de l'agriculture biologique ou issus de filières durables...

Produits

Portez attention au choix des consommables : bouteilles

d'eau en verre consignées plutôt qu'en plastique, vaisselle réutilisable ou compostable. Proscrivez les verrines jetables en doses individuelles.

Privilégiez la qualité à la quantité : « Manger durable » ne signifie pas « manger plus cher ». Vous pouvez, par exemple, remplacer le champagne par du vin de provenance locale, sauf si vous êtes en pays champenois bien sûr !

LA BONNE IDÉE

Offrez une deuxième vie à vos bâches inutilisables. Il existe dans toute la France, des entreprises qui transforment les bâches publicitaires, pour les recycler en sacs, pochettes... Exemple : pour Paris et sa région « Extramuros l'atelier » www.extramuros-paris.com
Évitez le recours aux badges ou récupérez les porte-badges en fin de manifestation pour réutilisation.

LES BONS GESTES

« **Citez pour inciter** » : dans votre cahier des charges, invitez vos prestataires à prendre en compte les aspects d'éco-conception. **Communiquez** sur vos bonnes pratiques pour montrer votre engagement. **Réduisez** vos consommations et vos déchets plutôt que de les compenser. **Videz** vos ordinateurs de tous les fichiers encombrants inutiles pour ne garder que les fichiers finaux.

LES BONNES PRATIQUES ACHATS

Consultez le catalogue des objets promotionnels sur www.eproderam.com/sncf. Évitez tout gadget, privilégiez l'utile et le réutilisable. Renseignez-vous sur l'existence d'autres objets durables via l'onglet « objets sur mesure ».

LES LIENS UTILES

L'outil **ADERE** vous permet d'évaluer l'impact environnemental de votre manifestation :

www.evenementresponsable.fr

Des fiches détaillées pour l'éco-conception de votre événement sur www.eco-evenement.org

Un mode d'emploi pour rendre votre manifestation accessible aux personnes en situation de handicap : www.aditus.fr/evenement

Joindre votre référent événement : **Anabel Garcia** - anabel.garcia@sncf.fr au 30 57 65

FICHES, CONSEILS, BONNES PRATIQUES com-responsable.sncf.fr



MIEUX FAIRE ÉCO-CONCEVONS LES ÉVÉNEMENTS

MANIFESTATION | SÉMINAIRE | SALON
EXPOSITION | RÉUNION

Lors de la conception de nos événements, nous devons veiller à ce que les messages émis respectent les personnes et l'environnement, avec un souci de franchise et de transparence.

Soyons conscients de l'impact des actions de communication sur l'environnement et de notre pouvoir d'influence pour les réduire.

1. CHOISIR LE LIEU

ACCESSIBILITÉ

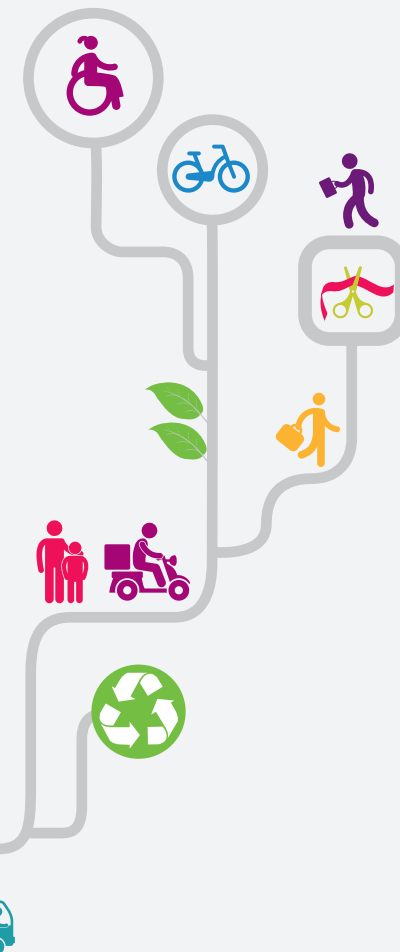
Transports

Choisissez un lieu bien desservi en transports collectifs (train, métro, tramway, bus...).

Privilégiez un lieu accessible à vélo ou à pied, afin d'éviter l'utilisation des voitures individuelles (voitures personnelles, taxis...).

Complétez cela par un système de navettes ou alors incitez au co-voiturage.

Valorisez ce choix en indiquant ces différents moyens de transport sur l'invitation et les horaires de passage des navettes le cas échéant.



➔ PLUS D'INFOS SUR com-responsable.sncf.fr



Public

Veillez à ce que le lieu choisi respecte les normes d'accessibilité pour votre public (personnes à mobilité réduite, enfants,...)

PRESTATIONS

Qualités environnementales

Privilégiez le choix d'un bâtiment HQE (Haute Qualité Environnementale).

Choisissez un lieu qui intègre une démarche de réduction, de tri, et de gestion des déchets.

Hébergement

Logez si besoin vos convives dans un endroit ayant les mêmes critères de développement durable.

Économies

Favorisez une salle, un espace en interne pour réduire

les coûts liés aux transports ou à la location.

Privilégiez un espace bénéficiant d'une luminosité naturelle pour réduire les dépenses en énergie.

HABILLAGE

Décor

Pensez aux projections d'écran sur toile ou sur écran géant. Elles permettent de personnaliser le décor tout au long de l'événement, en limitant la création de supports physiques.

Prolongez la durée de vie des supports (bâches, kakémonos,

fonds de scène...) en évitant d'y mentionner des informations trop spécifiques (date, lieu...), qui les rendraient inutilisables par la suite.

Fabriquez pour l'information ponctuelle, des affiches papier imprimées à positionner sur des supports de kakémonos vierges.

Utilisez des décorations

réutilisables, par exemple des fleurs de provenance locale, en pot et non coupées.

Stands

Favorisez la création d'un stand en bois ou en matériau recyclé, stockable, manipulable et démontable pour faciliter le transport.

ÉQUIPEMENTS

Climatisation

Veillez à la gestion rationnelle de la température des salles (pas d'abus de climatisation ou de chauffage...).

Choisissez les modèles de lampes les plus efficaces et économes en énergie (LED, LBC ou fluocompactes). Évitez les piles jetables.

Audiovisuel

Préférez les écrans LCD plus économes en énergie. **Mettez** les ordinateurs en veille prolongée après utilisation.

Éclairage

Profitez de l'éclairage naturel. **Évaluez** la quantité d'éclairage adaptée à l'événement, en fonction de l'espace et des personnes.

Son

Adaptez le volume sonore pour diminuer l'impact environnemental lié à la consommation d'énergie et la pollution par le bruit.

Livraison

Optez pour du matériel compact pour alléger les transports. **Privilégiez** les véhicules répondant à une norme environnementale.

2. RÉALISER L'INVITATION

SUPPORT

Papier

Choisissez un papier éco-labellisé, issu de forêts gérées durablement ou contenant des fibres recyclées.

Imprimez en recto verso. Si vous n'utilisez qu'un recto, vous pouvez réduire le grammage du papier.

Favorisez un imprimeur qui intègre une démarche développement durable, en ayant recours aux encres végétales, sans métaux lourds.

Assurez-vous que votre imprimeur soit labellisé «Imprim'vert®» qui garantit entre autre une gestion responsable de ses déchets.

Évitez le gaspillage, estimez au plus près la quantité nécessaire.

Électronique

Optez pour une invitation électronique pour limiter la

consommation de papier.

Rajoutez la phrase «Pensez à l'environnement. N'imprimez ce courriel que si vous en avez vraiment besoin».

Rajoutez si nécessaire : «l'invitation ne vous sera pas demandée pour accéder à la manifestation».

Anticipez les impressions des destinataires en prévoyant un «format d'impression», en pièce jointe, mis en page spécifiquement pour limiter les consommations d'encres et de papier.

Dématérialisez l'activité de communication avec un site internet dédié à l'événement permettant aux participants d'acquérir les informations nécessaires tout en limitant le recours aux supports papier (contenus, infos pratiques, dossier de presse...).



MISE EN FORME

Optez pour un fond blanc plutôt qu'un aplat de couleur.

Limitez les excès de mise en forme ou si nécessaire, demandez à votre imprimeur les recours les moins nocifs pour l'environnement : vernis à base d'eau, pelliculage biodégradable...

Alors, papier ou électronique ?

Pour un événement majeur nécessitant une invitation imprimée, une invitation en papier éco labellisé pourra être pertinente.

Pour un événement interne une invitation électronique soignée conviendra parfaitement.