



# GUIDE DES MANIFESTATIONS ÉCO-RESPONSABLES

ÉDITION 2024

# PRÉAMBULE

Dans le cadre de son Plan climat-air-énergie métropolitain (PCAEM), le conseil métropolitain du 16 décembre 2021, a adopté une **Charte des manifestations écoresponsables** à destination de l'ensemble des organisateurs de manifestations et des communes ainsi que des établissements publics accueillant des manifestations.

Cette charte est volontaire et concerne toutes les manifestations (sportives, culturelles, historiques, à caractère traditionnel...), car elles génèrent des impacts environnementaux en matière de déchets, qu'ils soient visibles (déchets plastiques et autres), des émissions carbone, et des pollutions de tous ordres (de l'atmosphère, de l'eau, des sols, sonores...).

La Métropole a pour ambition d'accompagner les acteurs de l'évènementiel et leur faciliter le passage à l'action, pour qu'ils puissent approfondir leurs engagements climat-air-énergie, et ainsi participer activement à l'atteinte des objectifs du Plan climat.

Vous pouvez vous aussi vous engager dans cet objectif en signant la charte des manifestations écoresponsables et en sélectionnant les actions que vous pourrez réaliser dans ce cadre.

Retrouvez le texte de la charte ainsi que des ressources ici :

<https://ampmetropole.fr/metropole/administration/charte-des-manifestations-eco-responsables/>

Pour plus d'information sur la charte, vous pouvez écrire à l'adresse suivante :

[charte.ecoresponsable@ampmetropole.fr](mailto:charte.ecoresponsable@ampmetropole.fr)

La Métropole a mis en place des outils et accompagnements en direction des signataires.

Ce guide s'appuie sur l'expertise du Collectif des festivals écoresponsables et solidaires (COFEES), et sur d'autres guides existants. Il est à destination des (futurs) signataires de la charte métropolitaine, que ce soit des associations ou communes organisant des manifestations, ou des communes accueillant des manifestations.

Il a pour vocation d'accompagner les démarches écoresponsables des signataires de la charte. Il fonctionne comme un annuaire de ressources :

- Ressources utiles par axes d'engagements
- Carnets d'adresses de prestataires, associations ou collectivités offrant des solutions
- Contacts utiles de la Métropole

Les listes de ressources ne sont pas exhaustives ; elles pourront s'enrichir en fur et à mesure.



## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 : RÉDUCTION DES DÉCHETS &amp; PRÉSERVATION DES RESSOURCES NATURELLES</b> .....	<b>5</b>
ACTION 1 : Mettre en place des poubelles de tri avec une signalétique spécifique à destination du public et des intervenants de l'événement (a minima : emballages/papier, verre et ordures ménagères).....	7
ACTION 2 : Inciter et informer le public sur le tri, la présence de poubelles et le traitement des déchets.....	9
ACTION 3 : Inciter et informer les intervenants (staff, bénévoles, prestataires...), sur le tri, la présence de poubelles et le traitement des déchets.....	10
ACTION 4 : Réduire le gaspillage alimentaire (si aucun produit alimentaire liquide ou solide n'est proposé dans le cadre de l'événement, cet engagement est considéré comme respecté).....	11
ACTION 5 : Veiller à l'absence de déchets de montage/démontage, dans les bacs de tri mis à disposition par la Métropole.....	13
ACTION 6 : Nettoyer le site et les parcours empruntés après la manifestation. ....	14
ACTION 7 : Organiser une phase de surtri des poubelles sur l'événement pour garantir la qualité de tri	16
ACTION 8 : Mettre en place une équipe d'ambassadeurs « verts » en charge de la bonne gestion des déchets de la manifestation.....	17
ACTION 9 : Organiser la valorisation de flux spécifiques à l'événement (hors emballages/ papiers) : textiles, biodéchets, vaisselle biodégradable, huiles alimentaires usagées, bâches non réemployables, moquette ou autre.....	17
ACTION 10 : Utiliser des équipements et accessoires réemployés en interne ou par mutualisation (mobilier, décoration, matériel...).....	19
ACTION 11 : Installer des cendriers et/ou proposer des cendriers de poche.....	20
ACTION 12 : Aucun produit alimentaire (boisson ou nourriture) n'est proposé sur l'évènement... ..	21
ACTION 13 : Signer la charte régionale « Zéro déchet plastique », la charte nationale « Drastic on Plastic » et/ou autre charte de réduction des plastiques.....	22
ACTION 14 : Proposer de la vaisselle réutilisable.....	23
ACTION 15 : Réemployer des gobelets (loués, mutualisés, consignés).....	24
ACTION 16 : Donner l'accès gratuit à l'eau (fontaine ou bar à eau, reliés au réseau), en informant le public du dispositif mis en place.....	25
<b>CHAPITRE 2 : TRANSPORTS</b> .....	<b>27</b>
ACTION 17 : Informer sur les moyens de transports existants : navette, bus, train, vélos.....	28
ACTION 18 : Informer sur les aires de stationnement et de covoiturage situées aux abords de la manifestation.....	29
ACTION 19 : Informer les publics sur les hébergements et restaurants à proximité des manifestations	30
ACTION 20 : Organiser des hébergements de proximité (sportifs, artistes, intervenants...).....	30
ACTION 21 : Favoriser les sites faciles d'accès par les transports en commun.....	31



ACTION 22 : Mettre en place des navettes de transport en commun.....	31
ACTION 23 : Inciter, favoriser le covoiturage et les modes doux.....	32
<b>CHAPITRE 3 : COMMUNICATION.....</b>	<b>33</b>
ACTION 24 : Privilégier la communication via les journaux locaux et municipaux, réseaux sociaux, site internet.....	34
ACTION 25 : Favoriser les publications écoresponsables : utiliser du papier éco-labellisé ou recyclé et des impressions en noir et blanc, recto verso, à encre végétale.....	35
ACTION 26 : Transmettre des consignes claires sur les gestes écoresponsables .....	36
ACTION 27 : Utiliser les supports de communication proposés et réutilisables (papier, bâches)....	37
<b>CHAPITRE 4 : INCITATION / SENSIBILISATION .....</b>	<b>38</b>
ACTION 28 : Sensibiliser les publics sur les enjeux et les gestes.....	39
ACTION 29 : Effectuer un autodiagnostic / bilan des impacts environnementaux liés à la manifestation/événement .....	40
ACTION 30 : Se faire accompagner/ former dans sa démarche écoresponsable par une structure/ un organisme compétent .....	40
ACTION 31 : S’engager dans une démarche de labélisation, certification.....	41
<b>CHAPITRE 5 :COHÉSION, SOCIALE, SOLIDARITÉ TERRITORIALITÉ .....</b>	<b>42</b>
ACTION 32 : S’assurer que l’événement est accessible aux personnes en situation de handicap ..	43
ACTION 33 : Privilégier les partenaires et fournisseurs locaux (collectivités, entreprises, associations, commerces...) .....	44
ACTION 34 : Informer les riverains du déroulement de la manifestation.....	45
ACTION 35 : Favoriser l’accès à tout type de public (tarifs réduits, gratuité, médiation...).....	46
<b>CHAPITRE 6 :RESSOURCES NATURELLES ET BIODIVERSITÉ .....</b>	<b>47</b>
ACTION 36 : Préserver la faune, la flore, les paysages et le patrimoine et informer les personnes présentes des précautions à prendre.....	48
ACTION 37 : Sensibiliser, contrôler et lutter contre les dégradations .....	49
ACTION 38 : Faire un état des lieux avant/après chaque manifestation .....	49
ACTION 39 : Identifier, pour les parcours itinérants, les points de collecte de déchets et mettre en place, si possible, une organisation pour le tri (emballages, alimentaires...) .....	50
ACTION 40 : Utiliser des matériaux biodégradables ou réutilisables pour la signalisation de la manifestation et/ou le balisage d’itinéraires .....	50
ACTION 41 : Limiter l’utilisation des forces thermiques (véhicules motorisés, groupes électrogènes...) dans les massifs forestiers (attention : elle peut être interdite selon le niveau de risque feu de forêt)	50
ACTION 42 : Mettre à disposition des toilettes sèches ou, a minima, une signalétique si des toilettes publiques sont proches du lieu de la manifestation .....	50
ACTION 43 : Opter pour une consommation responsable en eau et en énergie .....	51
ACTION 44 : Éviter les nuisances sonores et olfactives, quel que soit le lieu (milieu urbain, espaces naturels), afin de limiter les dérangements des habitants, des usagers et de la faune .....	52





# CHAPITRE 1 : RÉDUCTION DES DÉCHETS & PRÉSERVATION DES RESSOURCES NATURELLES

Le dispositif de collecte sélective sur un événement permet de récupérer les déchets recyclables présents sur le site. C'est-à-dire récupérer la matière pour la retransformer ou en refaire le même emballage plutôt que de puiser dans les ressources naturelles pour créer un nouvel emballage. Il permet de recycler deux grandes catégories de déchets : Les emballages « légers » : bouteilles et flacons en plastique, cartons, papiers, aluminium, acier et les emballages en verre : bouteilles provenant des festivaliers.

Pour y arriver, nous vous proposons une organisation simple qui repose sur une bonne préparation et planification en amont. Le guide vous propose un dispositif adapté à chaque zone du festival accompagné de sensibilisation pour informer vos publics. Puis nous vous proposons d'agir pendant l'événement pour vous assurer du bon fonctionnement du dispositif. Enfin, un bilan vous permettra d'évaluer votre collecte sélective et de prendre des décisions pour l'améliorer sur les éditions suivantes.

Les actions regroupées dans ce thème participent à la réduction des quantités de déchets, mais aussi à la mise en place d'une gestion des déchets permettant une valorisation maximale.

Pour le public ou les partenaires, la collecte des déchets représente sans doute la partie la plus visible de l'engagement des organisateurs et constitue donc une action incontournable de la charte.

### **Procédure de demande d'équipements de collecte des déchets**

Si votre événement a lieu dans un espace public sur l'une des 92 communes de la Métropole Aix-Marseille-Provence, vous pouvez faire une demande d'équipement de collecte des déchets. Celle-ci sera étudiée par les services métropolitains et accordée en fonction des contraintes d'exploitation.

<b>Marseille</b>  Délai d'instruction des dossiers : <b>8 SEMAINES AVANT L'ÉVÈNEMENT.</b>  La demande d'équipements de collecte Métropole est incluse dans la plateforme événementielle de la ville de Marseille. Pour tout renseignement :  EventsOE  Service Gestion Évènementielle  04 91 55 94 57  evenementsmarseille@marseille.fr	<b>Toutes les autres communes métropolitaines</b>  Délai d'instruction des dossiers : <b>4 SEMAINES AVANT L'ÉVÈNEMENT</b>  <b><u><a href="#">Téléchargez le formulaire de demande de matériels pour évènement/manifestation</a></u></b>  Formulaire à envoyer à : <b><u><a href="mailto:dechets.manifestation@ampmetropole.fr">dechets.manifestation@ampmetropole.fr</a></u></b>  L'interlocuteur dépend de la commune où se déroule l'évènement, vous serez recontacté par le service compétent.
---	--



- **Contacts Métropole Aix-Marseille-Provence DÉCHETS**

Infos et renseignements : [dechets.manifestation@ampmetropole.fr](mailto:dechets.manifestation@ampmetropole.fr)

- **Adresses utiles**

- Carnets d'adresses [« Manifestations zéro déchet zéro plastique » Bouches du Rhône](#) –

- **COFEES**

- [Carte des solutions zéro déchet](#) - Zéro Waste France

- [Cartographie des initiatives zéro déchet plastique en Méditerranée](#) - REMED

- **Ressources utiles**

- Boite à outils [« Manifestations zéro déchet zéro plastique »](#) -COFEES

- [Ressources proposées par l'ARBE](#) ,

- Guide [« Territoire zéro déchet plastique »](#) - WWF

Ce thème a la particularité d'intégrer les actions du Plan métropolitain de prévention des déchets ménagers et assimilés.

**ACTION 1 : Mettre en place des poubelles de tri avec une signalétique spécifique à destination du public et des intervenants de l'événement (a minima : emballages/papier, verre et ordures ménagères).**

Exemples d'indicateurs :

- Nombre et type d'équipement (bacs, corbeilles, colonnes ou conteneurs) de tri en place sur l'évènement

- Volume d'ordures ménagères versus déchets recyclables par festivalier

- Photos de la signalétique mise en place

**Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Le choix, la taille et la disposition de conteneurs pour recevoir les déchets est un facteur déterminant pour conserver un site propre et obtenir un tri sélectif de qualité.



Rappel de la réglementation en vigueur concernant la thématique des déchets :

- Depuis le 1er janvier 2024, conformément au droit européen et à la loi anti-gaspillage de 2020, le tri des biodéchets est généralisé, sans seuil minimum et concerne tous les professionnels et organisateurs de manifestations.
- Depuis le 16 juillet 2021, les professionnels ont l'obligation de mettre en place le tri de minimum 7 types de déchets : papier/carton, métal, plastique, verre, bois, les déchets de fraction minérale et les déchets de plâtre dans des poubelles dédiées.

L'optimisation de cette collecte des déchets, associée à un choix de filières de traitement cohérent, vise à augmenter le taux de valorisation et à limiter les quantités à incinérer ou à enfouir. Cette action s'accompagne d'une action forte de communication auprès des participants de la manifestation.

### Comment faire ?

1. Désigner une personne responsable de la gestion des déchets de l'évènement.
2. Identifier les flux et les quantités de déchets transitant sur l'évènement (avant, pendant, après) à partir des factures ou en collaboration avec les partenaires disposant de stands (restauration, bar, merchandising...). En l'absence de factures attestant des quantités précises, des outils du type calculateur de poids peuvent servir à réaliser un premier diagnostic estimatif.  
Lien utile : [Calcul du volume de vos déchets | Agrivalor](#).
3. Réaliser un état des lieux des équipements disponibles : se rendre sur le site où se déroulera l'évènement pour identifier les solutions de collecte déjà sur site (corbeilles, colonnes de tri à proximité...)
4. Déterminer le nombre de « points de tri » nécessaires à destination du public et des prestataires (les flux de déchets ne sont pas toujours les mêmes).
  - a. Les « points tri » regroupent à un même endroit des poubelles pour différents flux (à minima deux : emballages et déchets résiduels, puis verre et biodéchets selon l'évènement). Ce dispositif est à privilégier au dépend d'une poubelle par exposant ou de poubelles uniques répartis sur l'évènement. Le regroupement des flux incite au geste de tri en assurant la visibilité de tous les exutoires possibles par l'utilisateur.
  - b. Identifier les lieux stratégiques d'emplacement de ces « points tri » : proche des lieux de restauration, à l'entrée/sortie de l'évènement, sur un axe de passage important.
  - c. Cartographier ces « points tri » sur le plan de l'évènement pour assurer leur identification par le public et les partenaires.
5. Ajouter une signalétique explicite est indispensable afin d'éviter toute confusion. Celle-ci doit être présente au-dessus de chaque poubelle et correspondre aux consignes de tri du flux en question. La Métropole met à disposition des organisateurs une [signalétique](#) téléchargeable gratuitement et correspondant aux consignes du territoire.  
Lien utile : <https://dechets.ampmetropole.fr/wp-content/uploads/2023/06/Kit-de-communication.zip>



6. Faciliter la collecte des déchets de l'évènement en regroupant par flux les déchets issus des « points tri » dans les grands bacs prévus à cet effet (par exemple ceux fournis par la Métropole). Les déchets sont acheminés au point de regroupement par la brigade verte (voir action 8) et/ou les prestataires.

## **ACTION 2 : Inciter et informer le public sur le tri, la présence de poubelles et le traitement des déchets**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Supports utilisés
- Type et nombre de sensibilisations effectuées
- Nombre de personnes sensibilisées

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Si la gestion des déchets incombe aux organisateurs, il est important de mobiliser les publics et participants afin d'assurer une meilleure qualité de tri. Pour ce faire, une communication appropriée en amont, pendant et après l'évènement donne les outils aux participants pour respecter les consignes de tri de l'évènement.

### **Comment faire ?**

En amont : Annoncer ses engagements et solutions de tri ou de réduction des déchets afin de préparer le public aux dispositifs en place.

- a. Préparer une cartographie de l'évènement en incluant les « points tri ».
- b. Lister les engagements de l'évènement en termes de gestion et de réduction des déchets.
- c. Réunir la liste des conseils zéro déchet à anticiper par le public : apporter sa gourde, ses couverts, son gobelet réutilisable, télécharger son billet sur smartphone...etc.
- d. Diffuser l'ensemble de ces informations sur son site internet, ses réseaux sociaux, ses médias partenaires, le mail d'inscription...etc.

### Pendant :

1. Ajouter une signalétique explicite est indispensable afin d'éviter toute confusion. Celle-ci doit être présente au-dessus de chaque poubelle et correspondre aux consignes de tri du flux en question. La Métropole met à disposition des organisateurs une [signalétique](https://dechets.ampmetropole.fr/wp-content/uploads/2023/06/Kit-de-communication.zip) téléchargeable gratuitement et correspondant aux consignes du territoire.

Lien utile : <https://dechets.ampmetropole.fr/wp-content/uploads/2023/06/Kit-de-communication.zip>



2. Assurer la visibilité de loin des points tri grâce à des mats en hauteur ou des bâches. Privilégier des supports réutilisables. Pour cela, ne pas millésimer la signalétique pour pouvoir la réutiliser d'une année sur l'autre et utiliser des stickers pour les informations non pérennes (dates, partenaires).
3. Proposer un stand sensibilisation à l'environnement et/ou aux déchets en invitant une association locale sur votre évènement. Vous pouvez également faire la demande auprès de la Métropole pour organiser la venue des éco-ambassadeurs.

Après : Diffuser le bilan de vos engagements auprès des participants pour souligner leur implication, à travers votre site ou vos réseaux sociaux.

### **ACTION 3 : Inciter et informer les intervenants (staff, bénévoles, prestataires...), sur le tri, la présence de poubelles et le traitement des déchets**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Type et nombre de sensibilisations effectuées
- Supports utilisés
- Nombre de personnes sensibilisées

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Si la gestion des déchets incombe aux organisateurs, il est important de mobiliser les intervenants, membres de l'équipe et prestataires afin d'assurer le respect des engagements pris. Faire passer l'information quant à la gestion des déchets de l'évènement est indispensable. Il est également possible d'impliquer les acteurs en les incitant à prendre eux-mêmes des engagements de réduction, souvent favorable à une réduction des coûts et à une meilleure image environnementale.

#### **Comment faire ?**

##### En amont :

1. Élaborer un cahier des charges des intervenants incluant des critères de réduction et/ou de bonne gestion de leurs déchets. Par exemple : interdire les goodies jetables, préférer le vrac et les grands contenants (pas de mono-dose), conformer les emballages au mode de traitement disponible sur l'évènement, etc.
2. Faire signer à chaque exposant/prestataire une charte des partenaires récapitulant vos exigences et engagements environnementaux.
3. Partager l'ensemble des engagements de l'organisateur. Par exemple, la charte métropolitaine des manifestations écoresponsables remplie et signée.



4. Briefer l'ensemble des intervenants, lors d'une réunion de préparation, sur la gestion des déchets de l'évènement (consignes de tri, emplacement des points tri, personnel référent, etc.).

Pendant :

1. Distribuer un document, avec au recto les consignes de tri et au verso un plan d'implantation des points de regroupement, au personnel pour qu'il sache où les trouver. Le numéro d'un référent déchets de l'évènement peut également être nécessaire.
2. Rappeler régulièrement aux intervenants de veiller à la bonne gestion des déchets de l'évènement, notamment en se faisant relais des consignes auprès du public.

Après :

3. Feedback : Recueillir les retours des intervenants sur les mesures mises en place.
4. Un bilan sur les résultats du tri peut être partagé pour sensibiliser sur l'impact positif de ces actions et remercier les intervenants de leur implication.

**ACTION 4 : Réduire le gaspillage alimentaire (si aucun produit alimentaire liquide ou solide n'est proposé dans le cadre de l'évènement, cet engagement est considéré comme respecté)**

**Exemples d'indicateurs :**

- Quantité de gaspillage alimentaire (reste alimentaire, surplus)
- Don alimentaire redistribué
- Ratio de déchets alimentaires composté / ordures ménagères recensées

**Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC), promulguée le 10 février 2020, s'articule autour de 4 orientations : stopper le gaspillage, mieux informer le consommateur, améliorer la collecte des déchets et mobiliser les industriels. Elle définit également l'interdiction de nombreux produits plastiques à usage unique.

En moyenne, les événements peuvent générer entre 10 % et 20 % de gaspillage alimentaire par rapport à la nourriture préparée. Pour les événements de grande envergure, ce chiffre peut atteindre jusqu'à 40 %.

Mettre en place des stratégies pour réduire le gaspillage alimentaire lors des événements contribue non seulement à la préservation de l'environnement, mais elle permet aussi d'optimiser les dépenses.



## Comment faire ?

### En amont :

1. Si vous préparez l'offre alimentaire : Evaluer précisément les besoins en nourriture en fonction du nombre de participants attendus et ajuster les commandes en conséquence pour éviter les surplus.
2. Si vous ne préparez pas l'offre alimentaire : Inclure des actions en faveur de la réduction du gaspillage alimentaire dans le cahier des charges des partenaires de restauration de l'évènement et afficher des informations à destination du gaspillage alimentaire.
3. Collaborer avec des traiteurs et des fournisseurs qui sont sensibles à la question du gaspillage peut également être bénéfique.
4. Sensibiliser les restaurateurs au gaspillage alimentaire en expliquant les méthodes de traitements des flux de déchets identifiés et en partageant les solutions existantes pour réduire le gaspillage alimentaire sur l'évènement.
5. Prévenir le public des actions mises en place pour lutter contre le gaspillage alimentaire à travers des posts sur les réseaux sociaux, afin de l'inciter à y prendre part.

Lien utile [le site de l'ADEME au sujet du gaspillage alimentaire](#)

### Pendant

6. Faire une table de don entre participants pour les aliments achetés, mais non consommés (sauces notamment).
7. Privilégier l'usage du vrac pour éviter les emballages et le gaspillage alimentaire grâce à la consommation de juste dose.
8. Faire des portions adaptées aux besoins des publics en leur proposant plusieurs formats (grosse faim, petite faim).
9. Garantir le respect des chaînes de don alimentaire pour les invendus (chaîne du froid notamment).
10. Tenir le public informé des actions mises en place contre le gaspillage alimentaire à travers des affiches, positionnées sur les tables ou proches des espaces de restauration.

### Après :

11. Organiser le don des surplus alimentaires restants à l'issue de l'évènement : auprès d'une association ou auprès du personnel selon les quantités.
12. Faire le bilan du gaspillage alimentaire auprès des restaurateurs pour en chercher les causes et ajuster les besoins sur la prochaine édition.
13. Afficher vos engagements auprès du public et des partenaires à travers la publication d'un bilan.

Lien utile : consulter [le guide métropolitain du don alimentaire](#)



## **ACTION 5 : Veiller à l'absence de déchets de montage/démontage, dans les bacs de tri mis à disposition par la Métropole**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Volume de déchets de montage/démontage
- Volume de déchets de montage/démontage réemployés
- Photos des bacs de tri après événement

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Les matériaux de décors et des installations techniques ne sont pas des déchets ménagers et doivent faire l'objet d'un tri spécifique, auprès de prestataires professionnels. Ils ne peuvent en aucun cas se retrouver dans les bacs que la Métropole met à disposition pour l'événement.

Les exutoires de la Métropole sont destinés aux déchets ménagers et assimilés. Dans le cadre d'un événement cela correspond essentiellement aux emballages et petits déchets générés par le public. C'est à l'organisateur d'organiser, au près d'un prestataire, les collectes spécifiques des déchets liés au montage et démontage (gros carton, palette, électroniques...).

Pour rappel : Depuis le 16 juillet 2021, les professionnels ont l'obligation de mettre en place le tri de minimum 7 types de déchets : papier/carton, métal, plastique, verre, bois, les déchets de fraction minérale et les déchets de plâtre dans des poubelles dédiées.

### **Comment Faire ?**

#### En amont :

1. Appliquer des alternatives qui permettent de réduire les déchets :
  - a. Privilégier le réemploi ou la location.
  - b. Utiliser des cales en carton ou papier froissé pour emballer les objets fragiles.
  - c. Demander aux prestataires de ne pas filmer les palettes mais de les cercler.
  - d. Remplacer les palettes filmables par des racks ou caisses grillagées.
  - e. Utiliser des bâches PVC (réutilisables) pour protéger des intempéries les éléments stockés en extérieur. Utiliser des alternatives en tissu selon les utilisations (exemple : tissu ciré pour l'alimentation).
2. Demander aux fournisseurs de récupérer les cartons, les palettes, les bois, les moquettes et autres pour les recycler. Les cartons se recyclent et peuvent même être rachetés par certains prestataires. Certaines palettes sont consignées, se renseigner auprès du fournisseur.
3. Privilégier des décors et infrastructures qui facilitent le réemploi ou la valorisation des matériaux. Par exemple utiliser des moquettes qui ne nécessite pas de colle.
4. Anticiper la valorisation des déchets de montage/démontage pour lesquels vous n'avez pas de solution, en identifiant leur filière de traitement et en estimant leur quantité. Selon le type ou les quantités, vous pourrez organiser de vous rendre dans une déchèterie acceptant les professionnels ou faire appel à un prestataire.

#### Pendant :



5. Informer les équipes de montage/démontage des actions mises en place pour assurer le tri des déchets spécifiques et/ou le retour aux fournisseurs.
6. Rappeler qu'aucun déchet de montage/démontage ne doit être retrouvé dans les bacs mis à disposition par la Métropole.

Après :

7. Donner les bâches non réutilisables, les grands cartons, le bois et les moquettes aux centres aérés, associations, écoles d'art ou artisans locaux.
8. Vérifier que le tri des déchets de montage / démontage été bien effectué. La brigade verte mise en place (voir action 8) pourra se charger de la vérification.

## **ACTION 6 : Nettoyer le site et les parcours empruntés après la manifestation.**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Photos avant/après
- Etat des lieux signés avant/après
- Organisation mise en place, avec le nombre de personnes mobilisées

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Certaines manifestations se tiennent dans des milieux naturels, emblématiques ou ordinaires, qu'il convient de ne pas endommager par la tenue de la manifestation.

Le nettoyage du site et des parcours empruntés, souvent exigé par les responsables du site, est essentiel pour éviter les déchets oubliés par le public et les partenaires. S'ils ne sont pas ramassés, ces déchets salissent les lieux et polluent l'environnement.

### **Comment faire ?**

Pendant :

1. Signaler tous problèmes identifiés avant la manifestation qui pourront rendre le nettoyage du site difficile. Par exemple ;
  - a. Accès limité : Zones difficiles d'accès pour les équipes de nettoyage, comme des escaliers étroits ou des espaces confinés.
  - b. Conditions météorologiques : Prévisions de pluie ou de vent fort qui pourraient disperser les déchets et compliquer le nettoyage.
  - c. Infrastructure endommagée : Équipements ou structures endommagés qui pourraient poser des risques de sécurité ou entraver le nettoyage.
2. Constituer un groupe de personnes en charge de la propreté du site. Il doit être formé et bien équipé pour remplir son rôle. Il est également possible de faire appel à un prestataire.



3. Intégrer le protocole de nettoyage à un plan d'action plus large. Il conviendra de définir qui devra faire quoi avant, pendant et après la manifestation. Également, le travail des équipes de nettoyage doit être synchronisé avec celui des autres acteurs, équipes logistiques et de décoration notamment.
4. Gestion des eaux usées : Si votre manifestation implique l'utilisation d'eau (par exemple, pour des stands alimentaires), assurez-vous d'avoir un plan pour la collecte et le traitement des eaux usées. Vous pouvez envisager des solutions temporaires telles que des bacs de rétention ou des systèmes de drainage appropriés.
5. Alléger le travail de nettoyage après les événements en incitant vos participants à garder les lieux propres. Pour cela, assurez-vous qu'il y ait des poubelles placées dans tout le site pour que le public puisse facilement se débarrasser de ses déchets.

Après :

6. Collecter les déchets laissés par le public et les prestataires après l'évènement. Il est possible d'organiser un nettoyage faisant participer le public, notamment dans le cadre d'un site naturel.
7. Prendre des photos du site avant et après la manifestation pour documenter l'état initial et les efforts de nettoyage.

**Ressources utiles complémentaires**

**Contacts Métropole Aix-Marseille-Provence, Uniquement pour les manifestations se déroulant sur les sites Natura 2000**

- Sites Côte Bleue – Chaîne de l'Estaque et falaises de Niolon  
Animatrice : Christine Durand  
[natura2000.cotebleue@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.cotebleue@ampmetropole.fr)
- Site Étoile – Garlaban  
Animatrice : Isabelle Pelliccia  
[natura2000.etoilegarlaban@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.etoilegarlaban@ampmetropole.fr)
- Site Garrigues de Lançon et chaînes alentour  
Animateur : recrutement en cours  
[natura2000.payssalonnais@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.payssalonnais@ampmetropole.fr)
- Site Les étangs entre Istres et Fos  
Animateur : Anaïs Onno  
[natura2000.etangs@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.etangs@ampmetropole.fr)
- Site montagne Sainte-Victoire  
Animateurs : Alexandre Lautier / Julie Larguier  
[natura2000.saintevictoire@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.saintevictoire@ampmetropole.fr)
- Site plateau de l'Arbois  
Animatrice : Mallauray Hamon  
[natura2000.arbois@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.arbois@ampmetropole.fr)



## **ACTION 7 : Organiser une phase de surtri des poubelles sur l'événement pour garantir la qualité de tri**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Organisation mise en place
- Nombre de personnes sollicitées
- Nombre de sacs triés

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La phase de surtri est essentielle afin de garantir la meilleure qualité de tri possible des poubelles sur l'événement. Le geste de tri n'étant pas toujours respecté par le public, la phase de surtri corrige les erreurs et assure ainsi le recyclage des matières.

### **Comment faire ?**

#### En amont :

1. Former une équipe en charge du sur tri. Sa mission consistera à trier les poubelles qui auront été identifiées comme « polluées » (c'est-à-dire où les consignes de tri n'ont pas été respectées). Il est possible de faire appel à un prestataire.
2. Identifier un espace, à l'abri du public, dédié au surtri des poubelles. De préférence à proximité des bacs de collecte, cet espace devra disposer d'au moins une table pour permettre d'y vider le contenu d'un sac afin qu'il soit retrié.

#### Pendant :

3. S'assurer que les sacs sont bien disposés dans les points de tri.
4. Étaler le contenu des sacs poubelles remplis et identifiés comme « pollués » sur la table du surtri. Mettre les emballages et papiers dans les bacs/conteneurs de tri et le reste dans le bac d'ordure ménagère.
5. S'assurer que les bacs sont sortis le soir pour être collectés et remis en place au bon endroit le matin, comme convenu avec les agents de collecte.
  - a. S'assurer du vidage de l'ensemble des bacs par le partenaire de collecte.
  - b. Surtout vérifier que vos bacs ne vont pas être pollués les jours suivants à la fin du festival.



## **ACTION 8 : Mettre en place une équipe d'ambassadeurs « verts » en charge de la bonne gestion des déchets de la manifestation.**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre d'ambassadeurs mobilisés par manifestation
- Descriptif des missions

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Afin de garantir la bonne mise en place des actions, il est important de prévoir une équipe dédiée et formée qui pourra orienter, accompagner ou sensibiliser publics et participants. Ces missions sont parfois incompatibles avec d'autres missions techniques souvent par manque de temps, de compétences ou d'informations.

### **Comment faire ?**

1. Identifier une équipe d'ambassadeurs « brigade verte ». Plusieurs options : former du personnel, des bénévoles ou faire appel à une association environnementale ou un prestataire de gestion des déchets.
2. Assurer la parfaite connaissance des consignes de tri et dispositifs de gestion des déchets des membres de la brigade verte, afin qu'ils puissent renseigner le public et les prestataires.
3. Mobiliser la « brigade verte » pour maintenir la propreté des lieux et s'assurer que les déchets soient correctement triés.

### **Ressources utiles complémentaires**

4. Boite à outils « [Bénévolat](#) » - COFEES
5. Guide « [Very Important Bénévole](#) » - Le Collectif des festivals en Bretagne

## **ACTION 9 : Organiser la valorisation de flux spécifiques à l'événement (hors emballages/ papiers) : textiles, biodéchets, vaisselle biodégradable, huiles alimentaires usagées, bâches non réemployables, moquette ou autre**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Prestataire de flux en question
- Détail du dispositif mis en place
- Quantité valorisée

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Les déchets d'un événement sont divers et nombreux. Au-delà des déchets ménagers et assimilés dont la Métropole peut organiser la collecte et le traitement,



l'organisateur est responsable de l'ensemble des déchets présents sur son évènement dont il existe pour la plupart des filières de valorisation. Dans un objectif de réduction des déchets ultimes, il est donc bénéfique d'organiser la valorisation de ces déchets.

Rappel de la réglementation en vigueur concernant la thématique des déchets :

- Depuis le 1er janvier 2024, conformément au droit européen et à la loi anti-gaspillage de 2020, le tri des biodéchets est généralisé, sans seuil minimum et concerne tous les professionnels et organisateurs de manifestations.
- Depuis le 16 juillet 2021, les professionnels ont l'obligation de mettre en place le tri de minimum 7 types de déchets : papier/carton, métal, plastique, verre, bois, les déchets de fraction minérale et les déchets de plâtre dans des poubelles dédiées.

### **Comment faire ?**

En amont :

1. Identifier les flux spécifiques à l'évènement qui peuvent être valorisés, par compostage, réemploi ou recyclage.
2. Prendre contact avec des organismes spécialisés dans la récupération et/ou le traitement des filières identifiées. Il peut s'agir de prestataire privé ou d'associations. Les solutions locales sont toujours à privilégier.
3. Dans une perspective de réduction des déchets, préférer ce qui facilitent le réemploi ou la valorisation des matériaux. Par exemple utiliser des moquettes qui ne nécessite pas de colle.
4. Former les personnes en charge de ces déchets aux consignes de tri et de collecte donné par le collecteur afin d'éviter toute erreur de tri.

Pendant/Après :

5. Organiser la collecte des flux identifiés pour leur valorisation. Cela passe par la mise en place de points de collecte, accompagnés de la signalétique adaptée.
6. Tenir informer les personnes devant participer à la valorisation de ces déchets (public, personnel et/ou prestataire) de la collecte existante. Pour cela, suivre la même méthodologie que les actions 2 et 3 mais en adaptant le message au flux de déchet visé.
7. S'assurer que les déchets collectés soient correctement acheminés vers les filières de valorisation adéquates.  
**NB :** Une attention particulière sera accordée aux déchets toxiques ou dangereux (piles, peinture, piquants/coupants, etc.).

Exemples (non exhaustif) de flux valorisables sur un évènement :

- a. Restes alimentaires : Redistribution des surplus alimentaires à des associations caritatives ou compostage des déchets organiques.
- b. Matériaux recyclables : Collecte et recyclage des plastiques, papiers, cartons, et métaux.
- c. Déchets électroniques : Recyclage des équipements électroniques utilisés, comme les batteries et les appareils électroniques.



- d. Décorations et structures temporaires : Réutilisation ou recyclage des matériaux de décoration et des structures temporaires.
- e. Textiles : Réutilisation ou recyclage des textiles comme les nappes, les banderoles, et les vêtements promotionnels.
- f. Eaux usées : Traitement et réutilisation des eaux usées pour des usages non potables.

## **ACTION 10 : Utiliser des équipements et accessoires réemployés en interne ou par mutualisation (mobilier, décoration, matériel...)**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et types d'équipements mutualisés
- Information sur le dispositif de mutualisation

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Plutôt que d'être conçu pour la durée de l'événement à partir de matériaux neufs, utiliser les mêmes éléments d'une édition à l'autre, louer ou emprunter à un lieu ou autre organisateur. Cela permet non seulement de réduire les coûts, mais aussi de minimiser l'impact environnemental en évitant le gaspillage de ressources.

### **Comment faire ?**

#### En amont :

1. Identifier vos besoins en mobilier et décoration avant de choisir le moyen pour vous équiper : location, mutualisation ou réemploi interne. Ce dernier point induit de pouvoir stocker les équipements d'une édition à l'autre, ou de prévoir un autre usage des équipements entre les éditions.
2. Identifier les acteurs partenaires potentiels pour louer ou mutualiser du matériel : entreprises de location événementielle, ressourceries ou recycleries, autres organisateurs d'évènement du territoire, etc.
3. Dans le cas d'un premier investissement pour réemploi interne : privilégier des équipements éco-conçus (matériaux recyclés ou naturels, construits pour durer) et partager le coût avec d'autres acteurs avec qui vous pourrez les mutualiser.

#### Pendant :

1. Substituer aux matériaux jetables, habituellement employés, des matériaux réutilisables (par exemple, achat de canisses en remplacement de bâches noires agricoles pour délimiter le site).
2. Détourner l'usage de certains déchets pour les réemployer en mobilier ou décoration : réaliser des meubles en palette, substituer les gaffeurs par des chutes de moquettes pour cacher les câbles, etc.

#### Après :



3. Pour les communes accueillant des manifestations, faire un état des lieux des besoins communs des organisateurs afin d'envisager des investissements utiles au plus grand nombre, ou le prêt du matériel déjà à disposition.

NB : Le don aux associations pour les objets réemployables ou la réutilisation d'une année sur l'autre, au terme de l'évènement est un moyen de ne pas avoir recours aux encombrants.

### **Ressources utiles complémentaires**

- [Guide méthodologique d'éco-conception des décors](#) (Festival d'Aix-en-Provence)

### **Adresses utiles complémentaires**

- [Réseau des ressourceries artistiques et culturelles](#) (RESSAC)
- [Annuaire des recycleries sportives](#)
- [Annuaire des ressourceries](#)
- [Régie culturelle / ARSUD](#)
- [La réserve des arts](#)
- [Handi-box de la Métropole Aix-Marseille-Provence pour le prêt de matériel de mise en accessibilité](#)

## **ACTION 11 : Installer des cendriers et/ou proposer des cendriers de poche**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de cendriers disposés ou distribués lors de l'évènement
- Quantité de mégots récoltés

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Un mégot de cigarette met un à cinq ans pour se dégrader totalement dans la nature et en mer, il pollue en moyenne 500 litres d'eau. Or, l'abandon de ces mégots reste malheureusement un geste courant. Cette action vise à inciter les fumeurs à ne pas les jeter dans le milieu environnant en mettant à leur disposition un contenant adéquat. De plus, dans un site naturel, un mégot peut-être la cause d'un incendie.



## Comment faire ?

### En amont :

1. Identifier les zones fumeurs : bars, restaurant, zone de repos, espaces d'attente.... Les cendriers fixes sont adaptés aux zones où les publics stationnent, ils seront peu utiles sur des zones de passages.
2. Indiquer sur le plan, l'emplacement des différentes poubelles de cendriers à mégots et/ou des zones fumeurs.
3. Vous pouvez aussi faire appel à un prestataire pour collecter et valoriser vos mégots.

### Pendant :

4. Installer sur site des cendriers visibles dans les zones adéquates.
5. Distribuer des cendriers de poche afin que les fumeurs puissent y stocker leurs mégots.
6. Disposer des panneaux d'affichage aux endroits stratégiques (guichets, buvettes, stands d'information, etc.) afin de rappeler l'objectif de cette démarche.

### Après :

7. Organiser une collecte des mégots restant sur le site de l'évènement.

## **ACTION 12 : Aucun produit alimentaire (boisson ou nourriture) n'est proposé sur l'évènement**

- **La non production de déchets alimentaire est donc respectée**

### **Exemple d'indicateurs :**

- Pas de nourriture ou de boisson sur le site

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Cette action est identifiée dans la charte pour permettre aux évènements ne proposant ni nourriture ni boisson d'atteindre le niveau 3. De principe, cela induit l'absence de déchets de restauration (emballages et restes alimentaires) qui sont l'une des sources principales de production de déchets sur un évènement.

### **Comment faire ?**

Même si l'organisateur ou ses partenaires ne proposent pas de service de restauration (gratuit ou payant) au public, des poubelles de tri peuvent être mis à disposition du public.



**ACTION 13 : Signer la charte régionale « Zéro déchet plastique », la charte nationale « Drastic on Plastic » et/ou autre charte de réduction des plastiques**

**Exemple d'indicateurs :**

- Fournir la ou les chartes ainsi que les rapports justificatifs

**Pourquoi s'engager dans cette action ?**

De nombreuses chartes sur la réduction des déchets sont proposées ou demandées par des associations ou institutions du territoire. Votre implication dans un autre dispositif peut servir de garantie de votre engagement dans la démarche. Ce sont également d'autres occasions d'accéder à des ateliers d'échanges et ressources pratiques pour mieux gérer vos déchets.

Une charte dédiée à la réduction des plastiques est un accomplissement notable qui souligne l'importance de l'action collective et de la responsabilité environnementale.

Cela démontre un engagement concret des parties prenantes à adopter des pratiques durables et à œuvrer pour un avenir plus vert. C'est un pas en avant vers la minimisation de l'impact écologique et la promotion d'une économie circulaire bénéfique pour notre planète.

**Comment faire ?**

1. Signer les chartes :
  - a. Zéro plastic région PACA animée par l'ARBE
  - b. Drastic On Plastic
  - c. Ou tout autre charte de réduction des plastiques
2. Répondre aux exigences de la charte

**Ressources utiles complémentaires**

- [Charte Zéro plastique Région PACA animée par l'ARBE](#)
- Site [Drastic on Plastic](#)



## **ACTION 14 : Proposer de la vaisselle réutilisable**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre/quantité et type de vaisselle réutilisable.
- Quantité de vaisselle plastique et/ou jetable évitée

### **Pourquoi s'engager dans ces actions ?**

La loi AGEC (anti-gaspillage pour une économie circulaire) interdit depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021 la vaisselle en plastique (assiettes, couverts...). Et l'article 541-5-10 du Code de l'environnement interdit les ustensiles à usage unique.

L'adoption de la vaisselle réemployable représente une avancée significative dans la lutte contre le gaspillage et pour une économie circulaire. Cette transition vers la vaisselle réemployable permet de réduire considérablement les déchets, en évitant la production de nouveaux emballages et en réduisant les coûts liés à leur gestion en fin de vie.

### **Comment faire ?**

#### En amont :

1. Privilégier les fournisseurs de vaisselle réutilisable et imposer aux prestataires restauration de n'utiliser que de la vaisselle réutilisable ; leur proposer des achats groupés.
2. Mutualiser les stocks de vaisselle entre manifestations d'un même territoire et louer des machines de lavage ou les mutualiser avec d'autres manifestations locales.
3. Mettre en place un partenariat avec une collectivité (commune, département, région) afin d'avoir accès à des lave-vaisselles des espaces de restauration scolaire par exemple.
4. Proposer éventuellement au public de venir avec sa propre vaisselle en les informant très clairement, avec par exemple un logo « [Sors tes couverts](#) ».

#### Après :

5. Organiser le nettoyage de la vaisselle réutilisable pour qu'elle puisse être utilisée lors de futurs événements.



## **ACTION 15 : Réemployer des gobelets (loués, mutualisés, consignés)**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de gobelets réutilisables mis à disposition
- Taux de retour des gobelets

### **Pourquoi s'engager dans ces actions ?**

La loi AGEC (anti-gaspillage pour une économie circulaire) interdit depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2021 la vaisselle en plastique (gobelets). Et l'article 541-5-10 du Code de l'environnement interdit les ustensiles à usage unique.

La consommation de vaisselle jetable (gobelets) même non produite à base de plastique, est particulièrement énergivore et peut représenter une part importante des déchets générés lors d'une manifestation. Des solutions alternatives existent pour réduire la quantité de déchets produits ou les valoriser et améliorer ainsi la propreté du site.

### **Comment faire ?**

#### En amont :

1. Identifier, éventuellement avec les prestataires restauration/bar, le nombre et le type de gobelets à utiliser (loués, mutualisés ou consignés).
  - La location auprès d'un prestataire (attention, le service de lavage n'est pas systématiquement inclus dans la prestation) ;
  - La mutualisation avec un partenaire ou un autre évènement ;
  - L'achat d'une flotte de gobelets à réutiliser d'une année sur l'autre.
2. Pour les communes accueillantes, en fonction de la quantité de vaisselle lavable utilisée, mettre en place une organisation interne de lavage dans les cantines scolaires. Dans le cas où la vaisselle est prêtée, demander à ce qu'elle soit rendue propre et sèche.
3. Une collaboration avec des ESAT\* est aussi envisageable pour la prise en charge du lavage.

#### Pendant :

4. Installer des stands où les participants peuvent obtenir leurs gobelets réutilisables, en échange d'une consigne afin de garantir leur retour.
5. Afficher des panneaux expliquant comment utiliser et retourner les gobelets.

#### Après :

6. Nettoyage des gobelets : Organiser le nettoyage des gobelets réutilisables pour qu'ils puissent être utilisés lors de futurs événements.
7. Retour aux fournisseurs : Si les gobelets sont loués ou mutualisés, s'assurer de les retourner aux fournisseurs.



*\*Établissement et service d'aide par le travail : structure qui permet aux personnes en situation de handicap d'exercer une activité professionnelle.*

### **Ressources utiles complémentaires**

- Fiche pratique *Constituer un stock de vaisselle réutilisable à prêter* - Zero Waste France
- Guide *Choisir la vaisselle adaptée son festival* - Le Collectif des festivals en Bretagne
- Guide « *Comment installer une plateforme de vaisselle sur son territoire* » - [Élémen'Terre](#)

### **ACTION 16 : Donner l'accès gratuit à l'eau (fontaine ou bar à eau, reliés au réseau), en informant le public du dispositif mis en place**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de bouteilles plastiques évitées (selon volume eau consommée)
- Ratio nombre de point d'eau par rapport au nombre de public
- Signalétique en place pour informer le public

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La loi AGEC (anti-gaspillage pour une économie circulaire) impose :

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 : interdiction de distribuer gratuitement des bouteilles d'eau et interdiction aux fournisseurs d'imposer des bouteilles plastiques à usage unique dans le cadre d'évènements festifs, culturels ou sportifs.
- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, tous les ERP accueillant plus de 300 personnes (Établissement Recevant du Public) sont dans l'obligation de mettre des fontaines d'eau potable à disposition du public au public.
- Depuis le 10 février 2020 : la loi AGEC fixe un objectif de réduction de 50% des bouteilles en plastique à l'horizon 2030 et la fin des emballages plastiques à usage unique en 2040.

En dehors des questions de santé (hydratation, alternative aux boissons alcoolisées...), la distribution d'eau potable du robinet, pour la boisson produit zéro déchet, parcourt 1000 fois moins de km en transport et coûte 120 fois moins cher que l'eau en bouteille.

#### **Comment faire ?**



#### En amont :

1. Faire un état des lieux des points d'accès à l'eau potable sur le site de l'évènement. Privilégier autant que possible un site qui en possède à proximité.
2. Ajouter des points d'accès à l'eau si nécessaire en partenariat avec le réseau d'eau local ou en faisant appel à un prestataire pour louer un ou plusieurs [bars à eau](#) . Plusieurs solutions d'accès : robinets directement accessibles au public ou distribution gratuite au bar ou via des carafes...
3. Pour les communes, envisager d'installer des points d'eau pérennes sur tous les sites pouvant accueillir des manifestations, qu'ils soient intérieurs ou extérieurs.

#### Pendant :

4. Signaler la présence d'accès gratuite à l'eau au près du public : post en amont de l'évènement, indication sur le plan de l'évènement, signalétique (fléchée) sur site pour orienter et informer le public.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- Boite à outils eau - COFEES

Lien utile : [Installer un Bar à eau : une action de prévention des risques - COFEES](#)

#### **Adresses utiles complémentaires**

- [Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse](#)





## CHAPITRE 2 :TRANSPORTS



Lors d'une manifestation ou d'un spectacle, le volet transport peut représenter 90 % des émissions de CO<sub>2</sub> dans l'atmosphère.

À eux seuls, les déplacements des visiteurs pèsent en général plus de 85 % des émissions.

L'objectif recherché, au travers des actions qui suivent, est principalement de faire évoluer les pratiques individuelles en s'appuyant sur quatre solutions : le covoiturage, les transports collectifs, les véhicules « propres » et les modes « doux » (vélo, marche à pied...).

### Ressources utiles

- [Guide de la mobilité verte dans le spectacle vivant](#) - Julie's Bicycle
- [Fiche « Déplacements des publics »](#) - Collectif des Festivals en Bretagne
- Boîte à outils « [Mobilité](#) » - COFEES
- [Calculateur Carbone Evénement](#) - Fondation Good Planet

### Contacts Métropole Aix-Marseille-Provence Transport

Luis Ribeiro : luis.ribeiro@ampmetropole.fr

Jessica Laporta : jessica.laporta@ampmetropole.fr

#### **ACTION 17 : Informer sur les moyens de transports existants : navette, bus, train, vélos**

##### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et type d'informations transmises
- Documents utilisés et modalités de diffusion

##### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Informer sur les modes de transport alternatifs (trains, bus, vélo, covoiturage) suffit parfois à faire prendre conscience de l'existence d'alternatives aux pratiques habituelles.

##### **Comment faire ?**

1. Inscrire sur les supports de communication une phrase du type « Pour venir à la manifestation, pourquoi ne pas utiliser le vélo, le train, le bus, le covoiturage... ».
2. Donner un maximum d'informations sur le site internet à propos des modes de transport alternatifs : horaires des trains à partir de la gare la plus proche, plans de bus, horaires des navettes, etc.
3. Faciliter les derniers mètres ou kilomètres : informations précises des distances/ temps à pied ; vélos en libre-service, navettes, pédibus...



4. Communiquer de façon renforcée sur les offres tarifaires existantes (tarifs jeunes, carte Zou...).
5. Pour les communes accueillantes, mettre à jour sur le site internet les moyens d'accès à la commune et inciter les publics à utiliser les transports en commun ou modes doux pour venir sur les manifestations du territoire.
6. Vérifier l'accessibilité des cheminements à partir des arrêts de transport en commun jusqu'au site de la manifestation.
7. Informer sur l'accessibilité ou l'inaccessibilité de ces cheminements.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- [Fiche « Améliorer la communication des transports »](#) - Collectif des festivals en Bretagne

#### **Adresses utiles complémentaires**

- [Le Pilote/La Métropole Mobilité](#) : site d'information et de calcul d'itinéraire concernant les transports en commun de la Métropole Aix-Marseille-Provence
- [Réseau Zou](#) : site d'information sur les transports en commun de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur
- [Cartographie des Autorités organisatrices de la mobilité](#) (AOM) en Provence-Alpes-Côte d'Azur
- Guide « Accompagnement à la mise en accessibilité des événements culturels en extérieur » - Métropole Aix-Marseille-Provence

## **ACTION 18 : Informer sur les aires de stationnement et de covoiturage situées aux abords de la manifestation**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et type d'informations transmises
- Documents utilisés et modalités de diffusion

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Afin d'inciter les publics à partager leur véhicule, il est intéressant de leur faciliter la tâche en leur donnant un maximum d'informations, en particulier celles qu'il n'est pas aisé de trouver sans connaître le lieu, comme l'emplacement des aires de covoiturages

#### **Comment faire ?**

1. Identifier les aires de covoiturage et/ou créer un parking réservé au covoiturage à proximité du lieu.
2. Les indiquer clairement sur le plan d'accès au site de la manifestation.
3. Prévoir un espace d'annonces pour du covoiturage ou un lien vers un site dédié.
4. Pour les communes accueillantes, informer sur le site internet des lieux de covoiturage et inciter les publics à utiliser ce mode de déplacement pour venir aux manifestations du territoire.
5. Vérifier l'accessibilité des cheminements à partir de ces aires de covoiturage jusqu'au site de la manifestation.
6. Informer sur l'accessibilité ou l'inaccessibilité de ces cheminements.

#### **Adresses utiles complémentaires**



- [Cartographie des aires de covoiturage](#) - BlaBlaCar
- Guide « Accompagnement à la mise en accessibilité des événements culturels en extérieur » - Métropole Aix-Marseille-Provence

## **ACTION 19 : Informer les publics sur les hébergements et restaurants à proximité des manifestations**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de lieux d'accueil recensés
- Supports de communication utilisés

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Afin de permettre au public de ne pas dépendre des horaires des transports en commun, qui ne correspondent pas toujours aux horaires de la manifestation, il est utile d'informer sur les moyens d'hébergement et de restauration sur place.

### **Comment faire ?**

1. Collaborer avec les acteurs du tourisme local afin d'identifier les hébergements et restaurants faciles d'accès à pied et « handi-accueillant » en fonction du type de handicap.
2. Envisager des partenariats avec les lieux d'hébergement pour proposer des tarifs spécifiques ou billets couplés.

Mettre en relation les habitants pouvant offrir des hébergements ou des jardins pour les tentes et les mettre en relation avec les publics.

### **Adresses utiles complémentaires**

- [Annuaire des offices de tourisme des Bouches-du-Rhône](#)
- Plateforme [Homecamper](#) (camping chez les particuliers)
- Plateforme [Couchsurfing](#) (couchage chez des particuliers)
- [Guide Tourisme et handicap](#)

## **ACTION 20 : Organiser des hébergements de proximité (sportifs, artistes, intervenants...)**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de nuitées réservées et leur localité à moins de 10 km de la manifestation
- Kilomètres de transferts évités

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Afin de réduire les transports des intervenants entre le lieu de l'hébergement et le site de la manifestation, il est intéressant de choisir des établissements au plus près, si possible accessible à pied.

### **Comment faire ?**

1. Identifier les hébergements répondant à vos critères les plus proches du lieu de la manifestation.
2. Informer les intervenants des raisons de votre choix, en particulier s'il ne répond pas exactement à leur commande.



3. Prévoir des cheminements à pied entre l'hébergement et le site, les flécher ou au minimum les indiquer sur un plan fourni aux intervenant.
4. Prévoir une flotte de vélos, ou a minima, une organisation simple (lieu de stationnement entre autre) pour l'utilisation du vélo.
5. Inciter les intervenants qui souhaitent quand même un transport véhiculé de le mutualiser avec d'autres intervenants ou de le prévoir aux heures fixées des répétitions.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- [Liste des labels Hébergements écoresponsables](#)

#### **Adresses utiles complémentaires**

- [Annuaire des acteurs du tourisme durable](#)
- [Office Métropolitain de Tourisme et des Congrès de Marseille](#)

### **ACTION 21 : Favoriser les sites faciles d'accès par les transports en commun**

#### **Exemple d'indicateurs :**

- Descriptif des sites d'accès (photos, lignes de transports en commun...)

### **ACTION 22 : Mettre en place des navettes de transport en commun**

#### **Exemple d'indicateurs :**

- Nombre de navettes et nombre d'utilisateurs par rapport au nombre de publics

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

En fonction de la taille de la manifestation, un service de navettes entre le site et la gare la plus proche (ou l'arrêt de bus le plus proche) donne la possibilité aux participants de ne pas utiliser leur véhicule personnel mais de privilégier ce mode de déplacement collectif.

#### **Comment faire ?**

1. Identifier les créneaux horaires, trajets et bénéficiaires en faisant par exemple une enquête en ligne ou sur place auprès des publics.
2. Identifier si un trajet de transport en commun pourrait répondre à ces besoins et étudier avec l'AOM la possibilité d'une extension horaire.
3. Effectuer des rotations avec un minibus entre le site et un (des) point(s) de regroupement aux heures appropriées pour amener et reconduire les participants. Vérifier que ce véhicule est accessible aux personnes à mobilité réduite et aux personnes âgées (hauteur de la marche pour monter dans le véhicule).



4. Diffuser largement les horaires des navettes avant et pendant la manifestation.
5. Proposer des billets couplés entrée + titre de transport.

## **ACTION 23 : Inciter, favoriser le covoiturage et les modes doux**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Moyens utilisés pour favoriser les modes doux et le covoiturage
- Nombre de personnes en mode doux ou covoiturage
- Estimation des kilomètres évités grâce à ces mesures

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Informé sur les modes de transport alternatifs (trains, bus, vélo, covoiturage) suffit parfois à faire prendre conscience de l'existence d'alternatives aux pratiques habituelles.

### **Comment faire ?**

1. Inscrire sur les supports de communication une phrase du type « Pour venir à la manifestation, pourquoi ne pas utiliser le vélo, le train, le bus, le covoiturage... ».
2. Prévoir des conditions avantageuses pour le public qui n'utilise pas leur voiture.
3. Donner un maximum d'informations sur le site internet à propos des modes de transport alternatifs : horaires des trains à partir de la gare la plus proche, plans de bus, horaires des navettes, garage à vélos, etc.
4. Prévoir un espace d'annonces pour du covoiturage ou un lien vers un site dédié.
5. Organiser le stationnement pour avantager les transports collectifs et éviter le stationnement sauvage.
6. Prévoir des parkings sécurisés pour les vélos, en partenariat éventuellement avec une association cycliste.

### **Ressources utiles complémentaires**

- [Cartographie des aires de covoiturage](#) - BlaBlaCar
- [Calculateur d'itinéraires à vélo](#)
- [Fiche pratique « Bien accueillir les cyclistes sur mon événement »](#) - REEVE (Réseau éco événement)



## CHAPITRE 3 : COMMUNICATION



La prise en compte de l'environnement dans l'organisation d'une manifestation doit commencer le plus en amont possible. Les choix en matière de communication offrent un premier niveau d'action très concret. L'objectif recherché est, lors de la réalisation des documents, non seulement d'analyser les impacts sur l'environnement, mais aussi d'introduire auprès du public potentiel et des partenaires cette notion d'écoresponsabilité.

#### Ressources utiles

- [Site ADEME sur la communication responsable](#)
- Boîte à outils « [Communication](#) » - COFEES
- [Fiche pratique « Supports de communication responsables » - Le Collectif des festivals en Bretagne](#)
- [Site Développement durable de l'Association des agences-conseils en communication - AACC](#)

#### Adresses utiles

- [Annuaire de l'Association des agences-conseils en communication \(AACC\)](#), engagées dans l'écoresponsabilité

### **ACTION 24 : Privilégier la communication via les journaux locaux et municipaux, réseaux sociaux, site internet**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et type de supports utilisés
- Volumes de publications évitées

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

En 2016, l'ADEME constatait que 25 % du papier à usage graphique en France était utilisé pour l'impression de prospectus, soit une consommation d'environ 725 000 tonnes de papier par an. Cela signifie que les prospectus publicitaires demeurent le premier poste d'utilisation du papier à usage graphique, devant la bureautique (17,4 %) et la presse papier (8,9 %).

Papier et digital, ces deux supports de communication ont des impacts environnementaux. Basculer d'un support imprimé à un support digital doit être évalué globalement, en fonction de l'usage envisagé, pour s'assurer qu'il n'y aura pas de transfert de pollution d'un support vers l'autre. Plus un document a une durée de vie longue et est manipulé par de nombreuses personnes, plus il est judicieux de l'imprimer.

De plus avec la loi AGEC (anti-gaspillage pour une économie circulaire parue en février 2020), la distribution d'imprimés publicitaires sur les véhicules est définitivement interdite.

#### **Comment faire ?**



1. Contacter le service communication de la commune afin d'intégrer votre manifestation dans le calendrier des événements et éventuellement obtenir un rédactionnel.
2. Mettre en place un site internet de communication sur l'événement qui permette de limiter l'impression de certains documents.
3. Pour un support digital, en complément ou en remplacement du document imprimé, il est recommandé de réaliser un « format impression » : une mise en page spécifique pour limiter les consommations d'encre et de papier (fond blanc/limitation des aplats, mise en page optimisée, séparation des différentes parties afin d'éviter les impressions intégrales systématiques)...
4. Privilégier les versions numériques et téléchargeables.
5. Utiliser les réseaux sociaux de l'association et ceux des collectivités.
6. Pour tous ces documents vérifier l'accessibilité du support choisi et du contenu.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- [Guide pour un système d'information écoresponsable](#) – WWF
- Guide « [Comment rendre votre site web écoresponsable ?](#) » - La Fabrique du Net
- « [Mettre en place une stratégie de communication responsable sur les réseaux sociaux](#) » - Colibri communication
- [Logiciels libres et open source dédiés aux impacts environnementaux du numérique](#)
- Guide « Accompagnement à la mise en accessibilité des événements culturels en extérieur » - Métropole Aix-Marseille-Provence

### **ACTION 25 : Favoriser les publications écoresponsables : utiliser du papier éco-labellisé ou recyclé et des impressions en noir et blanc, recto verso, à encre végétale**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et type de supports de communication utilisant des méthodes d'écoresponsabilité
- Fournir les supports

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La façon de concevoir ces documents de communication va être plus ou moins consommatrice d'encre. Une page écrite avec une mise en page standard et une interligne simple représente 1/10<sup>e</sup> de la surface de la feuille couverte d'encre. Un seul aplat de couleur peut donc consommer plus d'encre que l'ensemble du texte qui figure sur la page. En limitant le recours aux aplats, il est possible d'économiser d'importantes quantités d'encre lors de l'impression, d'autant que certaines encres contiennent des produits toxiques.

De plus, en questionnant les prestataires sur la qualité environnementale de leurs offres, les organisateurs peuvent non seulement guider leur choix mais également créer une demande favorisant les pratiques écoresponsables au sein de la profession. L'utilisation de papier de qualité environnementale (éco-labellisé, recyclé, issu de forêt durablement gérée, etc.) ou d'encres végétales, permet de limiter l'impact de l'activité d'impression sur l'environnement et sur la santé des employés.



La loi AGEC (anti-gaspillage pour une économie circulaire parue en février 2020) impose dorénavant l'utilisation de matière recyclée et issue de forêts gérées durablement dans la composition du produit.

#### Comment faire ?

1. Utiliser du papier éco-labellisé et choisir un imprimeur responsable (voir liste des labels dans les ressources ci-dessous).
2. Limiter autant que possible les aplats de couleur lors de la conception des tracts, affiches ou autres documents de communication. Par exemple, écrire ÉCO-MANIFESTATION au lieu de ÉCO-MANIFESTATION.
3. Lors de la consultation pour la prestation d'impression, interroger les imprimeurs sur le papier et les encres utilisés.
4. Concevoir dans la mesure du possible les documents en recto verso.
5. Éviter les pelliculages, vernis, dorures.
6. Réduire les rognés dues à la coupe des massicots et par conséquent la consommation de papier en utilisant des formats standards du type A4 ou A5.
7. Adapter le grammage en choisissant l'option juste et nécessaire, selon le type de document. Un grammage de 70 g ou 80 g est suffisant pour un courrier standard. À partir de 150 g, le papier devient rigide. Pour des flyers, on recommande 135 g.
8. Mettre en avant des exemples d'actions, notamment l'éco-conception des documents.
9. Penser à inscrire des mentions du type : « Ne jetez pas ce document, triez-le pour qu'il puisse être recyclé ! ».

#### Ressources utiles complémentaires

- [Liste des labels pour les impressions](#)
- Guide « [Classification des papiers graphiques vendus en France suivant leurs garanties environnementales](#) » - WWF

#### Adresses utiles complémentaires

- [Annuaire des imprimeurs labélisés Imprim'vert](#)

### **ACTION 26 : Transmettre des consignes claires sur les gestes écoresponsables**

#### Exemples d'indicateurs :

- Moyens utilisés pour transmettre les consignes, type de consignes
- Nombre de personnes formées

#### Pourquoi s'engager dans cette action ?

Une sensibilisation en amont de l'événement permet de préparer le public et les intervenants à une meilleure prise en compte de l'environnement.

#### Comment faire ?

1. Indiquer sur les tracts et les affiches que l'événement s'engage dans une gestion respectueuse de l'environnement.
2. Utiliser des pictos, logos ou nudges très reconnaissables afin d'indiquer les bons gestes.



3. Utiliser le « facile à lire et à comprendre », un ensemble de règles de rédaction et de présentation de documents favorisant la compréhension par tous.
4. Installer des affiches informant des bons gestes dans les lieux de passage et de stationnement des publics (billetterie, toilettes, bars...).
5. Rédiger une charte de l'éco-festivalier consultable en ligne et l'afficher à l'entrée du site et sur différents lieux de regroupement.
6. Prévoir une brigade « verte » pour orienter, accompagner et inciter les publics.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- Exemple de guides ou de chartes pour les publics écoresponsables
  - o Eco-festivalier, mode d'emploi – Marseille Jazz des cinq continents
  - o [Charte du festival Encore Encore à destination des publics](#)
- [Article « Qu'est-ce qu'un nudge ? » - Fondation Maif](#)
- Guide [« L'information pour tous : règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre »](#) - UNAPEI

### **ACTION 27 : Utiliser les supports de communication proposés et réutilisables (papier, bâches)**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de supports réutilisés
- Nombre de publications évitées

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La communication extérieure en bandeau, bâche ou roll-up est essentiellement imprimée sur des toiles PVC avec des encres chargées de solvants. Très résistantes aux UV et aux variations de température, ces impressions sont pérennes plusieurs années. Mais elles sont également source de pollution. Leur fabrication utilise en effet de nombreux produits chimiques et polluants. Leur recyclage reste problématique, même si certaines bâches sont réutilisées, réimprimées ou recyclées en matériau textile. En outre, ces matériaux rejettent des polluants et solvants volatils dans l'air extérieur, tels que des phtalates, des formaldéhydes, des phosphates, de l'éther, des glycols...

#### **Comment faire ?**

1. Réutiliser les documents imprimés sur une seule face.
2. Afin de pouvoir utiliser les bâches PVC, prévoir une partie « amovible » afin de pouvoir changer les dates, horaires et lieux si nécessaire, d'une année sur l'autre.
3. Recycler les bâches en fabriquant des objets de maroquinerie.
4. Mettre à disposition des publics des bornes de recyclage des publications non gardées afin de les redistribuer et à terme, les recycler.
5. Mettre en place un suivi détaillé des quantités imprimées et des quantités réellement diffusées (tracts, affiches) dans le but d'ajuster au mieux le nombre d'exemplaires commandés d'une année sur l'autre.
6. Prendre en compte la qualité environnementale des accessoires promotionnels.



## CHAPITRE 4 : INCITATION / SENSIBILISATION



Les manifestations sont de formidables espaces de sensibilisation des participants à l'environnement. Le terme « participant » doit s'entendre au sens large, en incluant les bénévoles, les prestataires, le public, la presse et les partenaires. Les actions présentées dans cette rubrique donneront aux organisateurs des pistes pour faire connaître leur démarche d'écoresponsabilité et inciter à la mise en œuvre de bonnes pratiques

#### Ressources utiles

- Guide « [Communiquer et valoriser son engagement dans le développement durable et solidaire](#) » (Collectif des festivals en Bretagne)
- [Comprendre les enjeux environnementaux](#) – ADEME
- Guide « [Organiser un événement de sensibilisation à l'environnement](#) » - ANIMAFAC

#### Adresses utiles

- [Graine PACA](#) (Réseau régional pour l'éducation à l'environnement)
- [Annuaire des Acteurs de l'EEDD](#) (Éducation à l'environnement et au développement durable) PACA

### Côté organisateurs de manifestations :

#### **ACTION 28 : Sensibiliser les publics sur les enjeux et les gestes**

##### **Exemple d'indicateurs :**

- Moyens utilisés pour sensibiliser les publics

##### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La maîtrise des consommations d'énergie ou d'eau, la prévention ou le tri des déchets, et plus généralement la promotion des gestes écocitoyens passe avant tout par une large sensibilisation du public. La diffusion d'information sur l'environnement est un bon moyen de faire prendre conscience aux participants de l'importance de leurs actes, et de les inciter à poursuivre au-delà de l'événement.

##### **Comment faire ?**

1. Prévoir sur le site l'installation de points d'information, soit en libre-service, soit avec la présence d'animateurs. Ces points d'information doivent regrouper au minimum des documentations relatives aux actions mises en œuvre sur le festival, des flyers, guides...
2. Intégrer, lorsque c'est possible, des documentaires, conférences, temps d'intervention et de débat à la programmation.



## **ACTION 29 : Effectuer un autodiagnostic / bilan des impacts environnementaux liés à la manifestation/événement**

### **Exemple d'indicateurs :**

- Transmission des diagnostics effectués

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La publication d'un bilan environnemental de la manifestation permet d'informer les participants sur l'impact de leurs actions en matière d'environnement et de sensibiliser les citoyens au-delà du public présent grâce à une large diffusion.

Par ailleurs, avant de débiter ou consolider une démarche écoresponsable, il est préconisé de faire un état des lieux préalable en identifiant le périmètre concerné et les actions déjà déployées. Cela permettra de concevoir un plan d'actions inscrit sur le long terme tout en prenant en compte le niveau de difficultés et les ressources nécessaires.

### **Comment faire ?**

1. Rédiger un bilan environnemental mettant en évidence l'impact des actions engagées pendant la durée de la manifestation et le diffuser aux partenaires et à la presse.
2. Présenter des indicateurs simples (quantité de déchets produits par personne, énergie consommée, etc.) ainsi qu'un commentaire sur chaque action qui donne ses points forts et ses points faibles, ou les difficultés rencontrées.
3. Si un site internet existe, y publier le bilan.

### **Ressources utiles complémentaires**

- Liste d'[outils de diagnostic et de calcul](#) - Centre national de la musique
- [Charte des 15 engagements écoresponsables](#) et [outil d'auto-évaluation](#) - Ministère des Sports / WWF

## **ACTION 30 : Se faire accompagner/ former dans sa démarche écoresponsable par une structure/ un organisme compétent**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Type et nombre d'accompagnements et prestataires
- Bilan de l'accompagnement/formation

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

S'engager dans une démarche responsable nécessite du temps mais aussi de l'organisation afin d'éviter de s'épuiser. Il est important de dessiner une stratégie qui sera mieux identifiée si elle est construite en collaboration avec des experts.

### **Comment faire ?**

1. Identifier les accompagnements ou formations correspondant le mieux à votre activité.
2. Identifier les acteurs à former, en priorité les dirigeants et chefs de service.
3. Mettre à disposition les ressources nécessaires, en particulier en temps et budget.
4. Anticiper afin de ne pas le faire dans la précipitation.



### Ressources utiles complémentaires

- Accompagnement AFDAS Culture et Sport [Appuis-conseils RSE](#)

### Adresses utiles complémentaires

- Annuaire de [formations à la transition écologique](#) - Centre national de la musique
- [Annuaire des Centres permanents d'initiatives pour l'environnement](#) (CPIE)
- [ARBE](#) : Agence régionale de la biodiversité et de l'environnement

## **ACTION 31 : S'engager dans une démarche de labélisation, certification**

### Exemple d'indicateurs :

- Fournir le label

### Pourquoi s'engager dans cette action ?

S'engager dans une démarche de labélisation, en particulier si elle est certifiante, permet non seulement d'envisager une stratégie à long terme mais également de confirmer auprès des tutelles et autres financeurs la validité des engagements.

### Comment faire ?

1. Identifier le label ou charte correspondant le mieux à votre activité.
2. Désigner un référent et engager tous les collaborateurs, en particulier la direction, à collaborer dans cette démarche.
3. Mettre à disposition les ressources nécessaires, en particulier en temps et budget (les certifications étant payantes).
4. Bien communiquer sur les résultats et faire des bilans réguliers pour vérifier les progressions.

### Ressources utiles complémentaires

Exemples de labels ou certifications

- [Norme ISO 20121](#) (Evènementiel et développement durable)
- [Norme ISO 14001](#) (Management environnemental)
- [Label Lucie](#) (Responsabilité sociétale des entreprises ou organisations)
- [Label Engagé RSE de l'AFNOR](#) (Responsabilité sociétale des entreprises ou organisations)

Exemples de chartes d'engagements

- [Chartes Zéro Plastique Région PACA animée par l'ARBE](#)
- [Drastic on Plastic](#)
- [Charte déchets des manifestations](#)
- [Charte qualité et développement durable de France Congrès et Evènements](#)
- [Label Ecofest](#)
- Le label [Développement durable, le sport s'engage](#)- CNOSF
- [Label A Greener festival](#)
- [Charte des 15 engagements](#) – Ministère des Sports/WWF
- Label [Tourisme et Handicap](#)



## CHAPITRE 5 : COHÉSION, SOCIALE, SOLIDARITÉ TERRITORIALITÉ

Les manifestations sont des temps privilégiés de partage autour de valeurs communes. Mais certains publics peuvent être exclus de ces moments-là à cause d'un handicap (déficient visuel, auditif, personne en fauteuil...), d'un âge avancé, d'une situation précaire. Il convient lors de l'organisation d'événementiels de permettre, à tous, de participer, agissant ainsi en faveur de la mixité sociale, incitant de ce fait toutes les personnes à venir s'ouvrir à la culture, au sport, etc.

#### Ressources utiles

- [Charte pour une culture accessible, inclusive et équitable](#) (Québec) - Exeko et le Groupe des Onze

#### Adresses utiles

- [Fédération des acteurs de la solidarité PACA Corse](#)

Contacts Métropole Aix-Marseille-Provence, mission Accessibilité et Inclusion :

- Fabrice LOPEZ : [fabrice.lopez@ampmetropole.fr](mailto:fabrice.lopez@ampmetropole.fr)
- Fanny SICHY : [fanny.sichi@ampmetropole.fr](mailto:fanny.sichi@ampmetropole.fr)
- Myriam DASPRES : [myriam.daspre@ampmetropole.fr](mailto:myriam.daspre@ampmetropole.fr)

### **ACTION 32 : S'assurer que l'événement est accessible aux personnes en situation de handicap**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et types de personnes en situation de handicap accueillies
- Pourcentage des personnes en situation de handicap / public
- Descriptif des dispositifs mis en place

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Les personnes en situation de handicap se sentent souvent exclues de l'offre culturelle ou sportive en particulier par manque d'accessibilité des lieux. Or, l'accessibilité doit s'envisager dans une optique de chaîne sur l'ensemble d'un parcours ; lorsqu'elle est coupée, l'accessibilité globale est remise en cause. Cette chaîne commence dès la communication autour de l'événement afin de fournir aux personnes qui pourraient être intéressées, un maximum d'informations sur ce qui est accessible ou pas, et à quels types de handicaps. Cela leur permet de préparer leur venue et de prendre les mesures nécessaires pour compenser ce qui n'aura pas encore été mis en accessibilité. Rendre une manifestation accessible est une démarche qui doit s'envisager sur le long terme, en travaillant par étapes. La priorisation de ces dernières pourra être définie avec les associations afin de répondre aux besoins les plus urgents identifiés par les personnes concernées.

#### **Comment faire ?**

1. Informer et sensibiliser l'ensemble des acteurs de l'organisation.
2. Choisir et concevoir les outils d'information et de communication : diversification des supports, accessibilité des formats (mise en page, organisation de l'information, contenus adaptés), exhaustivité des contenus...



3. Se concerter avec les personnes concernées afin de garantir que l'information et la communication soient adaptées aux attentes et besoins de ces publics spécifiques.
4. S'assurer que les transports et l'accès au site soient accessibles afin de garantir aux personnes qu'elles puissent s'y rendre.
5. Porter une attention particulière à l'accueil sur le site car ce dernier permet de rassurer ces publics sur le fait que des personnels sensibilisés sont présents pour répondre à d'éventuelles difficultés ou imprévus.
6. Travailler à rendre accessibles les déplacements sur les zones ouvertes au public du site. Cela concerne autant la signalétique que les cheminements.
7. Apporter des solutions pour rendre accessibles les contenus et les œuvres. Des actions qui partent du positionnement du public jusqu'à des propositions de contenu enrichi.
8. Mettre en place les mesures nécessaires à garantir l'accessibilité des services afin de proposer aux personnes en situation de handicap une expérience identique à celle des autres publics, en toute autonomie.
9. Impliquer les personnes handicapées et/ou en difficulté sociale en tant que participant et/ou co-organisateur.
10. Favoriser des prestataires de service qui eux-mêmes font travailler des personnes handicapées et/ou en difficulté sociale.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- Guide « Accompagnement à la mise en accessibilité des événements culturels en extérieur » - Métropole Aix-Marseille-Provence
- Guide « Toutes les clés de l'accessibilité événementielle » - Aditus
- Boîte à outils « Accessibilité » - COFEES

#### **Adresses utiles complémentaires**

- Annuaire « CulturAccessible » - Audiens
- Annuaire des Acteurs du handicap Bouches-du-Rhône - MDPH
- Guide « Tourisme et Handicap - Bouches-du-Rhône » - Provence Tourisme
- Guide « Accessibiliser un événement pour le public porteur de handicaps » - Les Dévalideuses

### **ACTION 33 : Privilégier les partenaires et fournisseurs locaux (collectivités, entreprises, associations, commerces...)**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre et type de partenaires/fournisseurs locaux
- Part des dépenses sur le territoire dans le budget de la manifestation (fournisseurs et prestataires)

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Dans un souci d'ancrage territorial, d'impacts économiques sur le territoire favorisant les relations avec les collectivités locales, mais également afin valoriser les produits du terroir, les services locaux, richesses culturelles et dans un objectif de réduction des émissions de CO<sub>2</sub> dues aux transports de marchandises, travailler avec le tissu économique local est une des actions prioritaires d'une démarche responsable.

Il est également possible de favoriser le recours aux entreprises locales et de promouvoir une économie solidaire en recourant aux prestations d'ESAT (Établissements ou services d'aide par le travail) ou d'EA (entreprises adaptées) employant des personnes en situation de handicap.

#### **Comment faire ?**



1. Identifier les besoins en achats de prestations, services ou produits nécessaires pour l'organisation de la manifestation.
2. Établir des cahiers des charges répondant à vos valeurs.
3. Solliciter les associations locales de producteurs locaux et/ou gestionnaires d'ESAT/EA.
4. Adopter la monnaie locale qui favorise les commerces de proximité.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- Fiche pratique « [Achats responsables](#) » - Le Collectif des festivals en Bretagne
- Boîte à outils « [Achats responsables](#) » - ADEME

#### **Adresses utiles complémentaires**

- [Annuaire des producteurs bio en Provence](#)
- Annuaire de food trucks responsables « [Street food en mouvement](#) »
- [La Roue](#), monnaie locale en Provence-Alpes-Côte d'Azur
- [COOPSOC](#) : association jouant le rôle d'interlocuteur unique facilitant la réalisation de marchés auprès des ESAT et EA du département.

## **ACTION 34 : Informer les riverains du déroulement de la manifestation**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de riverains informés
- Moyens utilisés

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Les lieux des manifestations sont aussi et souvent des lieux de vie ou de détente des habitants du territoire. Il convient donc d'être attentif aux désagréments engendrés par la manifestation.

#### **Comment faire ?**

1. Informer de la tenue de la manifestation les proches riverains, et pourquoi pas les inviter à participer.
2. Limiter le volume sonore de la manifestation.
3. En pleine nature, utiliser au minimum les forces thermiques (véhicules motorisés, groupes électrogènes...).

#### **Ressources utiles complémentaires**

- [Site d'accompagnement à la réglementation des sons amplifiés](#)

#### **Adresses utiles complémentaires**

Voir les Comités d'intérêt de quartier du territoire concerné



### **ACTION 35 : Favoriser l'accès à tout type de public (tarifs réduits, gratuité, médiation...)**

Exemples d'indicateurs :

- Nombre et type de publics bénéficiaires
- Moyens utilisés
- Pourcentage des bénéficiaires /public total

#### **Ressources utiles complémentaires**

- [Étude sur l'utilité sociale des festivals](#) - SoFest !
- [Exemples d'expériences innovantes et territorialisées en matière de développement à l'accès à la culture](#) – Observatoire de la Culture

#### **Adresses utiles complémentaires**

- [Association Culture du Cœur \(accessibilité sociale culture, sports et loisirs\)](#)





## **CHAPITRE 6 : RESSOURCES NATURELLES ET BIODIVERSITÉ**

Certaines manifestations se tiennent dans des milieux naturels, emblématiques ou ordinaires, qu'il convient de préserver et de ne pas endommager par la tenue de la manifestation.

### Ressources utiles

- Guides pour les manifestations des Parcs Naturels en PACA :
  - o [Organiser une manifestation publique sportive à TERRE ou en MER dans le Parc national des Calanques](#)
  - o [Cahier des charges des manifestations sportives éco-responsables PNR des Préalpes d'Azur](#)
  - o [Guide de recommandations des manifestations du PNR du Luberon](#)
  - o [Organiser une manifestation sportive - Parc naturel régional des Alpilles](#)
  - o [Accueil des manifestations sportives du parc naturel régional du Mont-Ventoux](#)
- Guide « [Organiser un évènement dans un espace naturel protégé en Bretagne](#) » (Agence bretonne de la biodiversité)
- [Boîte à outils « plein air »](#) - COFEES
- [Carte des espaces protégés](#) - DREAL PACA

### Adresses utiles

- [ARBE](#) : Agence régionale pour la biodiversité et l'environnement
- [Réseau régional des espaces naturels Provence-Alpes-Côte d'Azur](#) (RREN)
- Office français de la biodiversité, Antenne PACA

## **ACTION 36 : Préserver la faune, la flore, les paysages et le patrimoine et informer les personnes présentes des précautions à prendre**

### **Exemples d'indicateurs :**

- Moyens déployés
- Nombre de personnes informées

### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

La Métropole Aix-Marseille-Provence, riche de son patrimoine naturel et bâti, est particulièrement attentive au respect de ces espaces naturels, de l'environnement du site et des habitants qui le composent

### **Comment faire ?**

1. Prendre contact avec le gestionnaire du site pour évaluer l'impact de la manifestation sur le milieu naturel.
2. Bien identifier les parcours et baliser les lieux de passage.
3. Identifier les lieux de stationnement.
4. Si nécessaire, limiter le nombre de participants à la manifestation.



## **ACTION 37 : Sensibiliser, contrôler et lutter contre les dégradations**

### **Exemple d'indicateurs :**

- Moyens déployés

### **Comment faire ?**

1. Communiquer auprès des participants sur la richesse du lieu.
2. Trier les déchets.
3. Veiller à ce qu'il ne reste aucun panneau d'affichage ni de balisage après la manifestation.
4. Si vous constatez un excès de produits alimentaires non consommés, pensez à contacter les associations caritatives.

### **Ressources utiles complémentaires**

#### **Contactés Métropole Aix-Marseille-Provence**

#### **Uniquement pour les manifestations se déroulant sur les sites Natura 2000**

- Sites Côte Bleue – Chaîne de l'Estaque et falaises de Niolon  
Animatrice : Christine Durand  
[natura2000.cotebleue@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.cotebleue@ampmetropole.fr)
- Site Étoile – Garlaban  
Animatrice : Isabelle Pelliccia  
[natura2000.etoilegarlaban@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.etoilegarlaban@ampmetropole.fr)
- Site Garrigues de Lançon et chaînes avoisinantes  
[natura2000.payssalonais@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.payssalonais@ampmetropole.fr)
- Site Les étangs entre Istres et Fos  
Animateur : Anaïs Onno  
[natura2000.etangs@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.etangs@ampmetropole.fr)
- Site montagne Sainte-Victoire  
Animateurs : Alexandre Lautier / Julie Larguier  
[natura2000.saintevictoire@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.saintevictoire@ampmetropole.fr)
- Site plateau de l'Arbois  
Animatrice : Mallauray Hamon  
[natura2000.arbois@ampmetropole.fr](mailto:natura2000.arbois@ampmetropole.fr)

## **ACTION 38 : Faire un état des lieux avant/après chaque manifestation**

### **Exemples d'indicateurs :**

- État des lieux (photos...)



**ACTION 39 : Identifier, pour les parcours itinérants, les points de collecte de déchets et mettre en place, si possible, une organisation pour le tri (emballages, alimentaires...)**

**Exemples d'indicateurs :**

- Photos
- Détailler l'organisation

**ACTION 40 : Utiliser des matériaux biodégradables ou réutilisables pour la signalisation de la manifestation et/ou le balisage d'itinéraires**

**Exemple d'indicateurs :**

- Détail des matériaux et supports utilisés

**ACTION 41 : Limiter l'utilisation des forces thermiques (véhicules motorisés, groupes électrogènes...) dans les massifs forestiers (attention : elle peut être interdite selon le niveau de risque feu de forêt)**

**Exemples d'indicateurs :**

- Moyens déployés.
- Matériels utilisés

**ACTION 42 : Mettre à disposition des toilettes sèches ou, a minima, une signalétique si des toilettes publiques sont proches du lieu de la manifestation**

**Exemples d'indicateurs :**

- Nombre de toilettes sèches mises à disposition
- Dispositif utilisé (location, prêt, propriété...)
- Signalétique effectuée (photos)

**Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Les toilettes chimiques couramment utilisées sur les événements (dans lesquels des toilettes ne sont pas accessibles) consomment environ 250 litres d'eau par cabine, utilisent des produits polluants à forte concentration bactéricide et nécessitent d'être souvent vidées.



Les toilettes sèches représentent une alternative crédible qui permet à la fois de limiter les consommations en eau, l'usage de produits toxiques et la production de déchets d'assainissement.

#### Comment faire ?

1. Installer des toilettes sèches à la place ou en complément de toilettes chimique ou de système raccordé au réseau. Attention : ce système nécessite de trouver une solution de traitement des effluents.
2. Diffuser les consignes d'utilisation des toilettes sèches pour assurer leur bon fonctionnement.
3. Sensibiliser aux économies d'eau engendrées par la mise en place de ce système.
4. Inciter les publics à utiliser ces toilettes si elles sont proposées en complément, éventuellement avec la présence d'un ambassadeur.
5. Identifier les toilettes publiques à proximité et mettre en place une signalétique.
6. Prévoir des toilettes accessibles aux personnes en situation de handicap.

#### Ressources utiles complémentaires

- [Guide « Installer et gérer des toilettes sèches mobiles durant un événement »](#) - Réseau de l'assainissement écologique
- Boite à outils [eau](#) - COFEES
- [Guide illustré « Accessibilité des Établissements recevant du public et installations ouvertes au public existants »](#) - Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)

## **ACTION 43 : Opter pour une consommation responsable en eau et en énergie**

#### Exemples d'indicateurs :

- kWh ou litres économisés
- Types de dispositifs mis en place

#### Pourquoi s'engager dans cette action ?

Une manifestation qui rassemble 1 000 personnes peut consommer 200 kWh d'énergie, soit 3 ans d'éclairage avec une ampoule économique (15 w).

Il est possible de réaliser des économies d'énergie significatives en intégrant cette question dès la phase de réflexion sur l'aménagement du site, puis en choisissant des équipements moins consommateurs, qu'il s'agisse de l'électroménager ou de l'éclairage.

#### Comment faire ?

1. Identifier les différentes ressources consommées par les activités, produits et services de la manifestation.
2. En cas d'achat d'électroménager ou d'ampoules électriques, examiner l'étiquette énergie, qui informe le consommateur sur l'efficacité énergétique de l'appareil.
3. Installer des ampoules basse consommation, solaires, ou LED réutilisables aux endroits où des lumières électriques sont indispensables.
4. Exploiter également la lumière naturelle au maximum (exposition, période de l'année et horaires choisis).  
Attention ! Les ampoules économiques sont à considérer comme des matières dangereuses lors de leur élimination. Elles doivent être ramenées à un point de vente ou à la déchèterie. Il en va de même pour l'électroménager hors d'usage.



5. Installer des installations à économiseur d'eau ou des systèmes à bouton poussoir.
6. Être attentif aux produits ménagers en optant pour des produits écologiques et biodégradables.
7. Pour les communes accueillantes, communiquer sur la consommation d'eau et d'énergie qu'a nécessité leur manifestation.

#### **Ressources utiles complémentaires**

- [Guide de l'énergie maîtrisée pour les festivals écologiquement responsables](#) - REEVE et REDITEC
- [Listes des labels environnementaux pour les produits et matériels](#) – ADEME
- 

#### **Adresses utiles complémentaires**

- [Maison énergie habitat climat, CPIE du Pays d'Aix](#), 11 bd de la Grande Thumine 13100 Aix-en-Provence Tél : 04 42 93 03 69
- [Agence locale de l'Energie et du Climat Métropole Marseillaise](#), 1 place Général de Gaulle, 13011 Marseille Tél : 04 91 37 2153
- [Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse](#)
- Annuaire des acteurs de l'eau en PACA

### **ACTION 44 : Éviter les nuisances sonores et olfactives, quel que soit le lieu (milieu urbain, espaces naturels), afin de limiter les dérangements des habitants, des usagers et de la faune**

#### **Exemples d'indicateurs :**

- Moyens déployés
- Matériels utilisés

#### **Pourquoi s'engager dans cette action ?**

Les lieux des manifestations sont aussi et souvent des lieux de vie ou de détente des habitants du territoire. Il convient donc d'être attentif aux désagréments engendrés par la manifestation.

#### **Comment faire ?**

1. Limiter le volume sonore de la manifestation
2. En pleine nature, utiliser au minimum les forces thermiques (véhicules motorisés, groupes électrogènes...).



