



GUIDE DES MANIFESTATIONS ÉCO-RESPONSABLES

ÉDITION 2026

PREAMBULE

Les nombreuses manifestations sportives et culturelles sont emblématiques du territoire de la Métropole Aix-Marseille-Provence. Afin de favoriser la prise en compte des principes environnementaux et respectueux des lieux et des milieux dans l'organisation de ces événements, la Métropole a élaboré une Charte des manifestations éco-responsables.

Il s'agit d'accompagner les organisateurs volontaires à développer des actions permettant de limiter les impacts environnementaux en termes de déchets, émissions carbone, pollutions de tous ordres – atmosphère, sonores, qualité de l'eau, des sols ..., des perturbations sur la faune et la flore.

Cette charte, privilégiant l'amélioration continue des pratiques, répond aux objectifs du Plan Climat Air Energie Métropolitain, du Plan Métropolitain de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PMPDMA), et de l'Atlas Métropolitain de la biodiversité.

Pour cela, la Métropole accompagne les acteurs de l'évènementiel en facilitant le passage à l'action, en mettant à leur disposition un guide ressources et l'animation d'un réseau sur les thématiques suivantes :

- Réduction et Prévention des déchets
- Mobilité
- Ressources naturelles et biodiversité
- Environnement sonore
- Sobriété énergétique
- Communication
- Cohésion sociale et solidarité
- Culture et Sports
- Coopération métropolitaine

Rédigé avec l'expertise du COFEES, Collectif des festivals éco-responsables et solidaires en Région Sud, il fonctionne comme un annuaire de ressources et présente dans chaque thématique :

- Le recensement des actions obligatoires, et optionnelles.
- Des conseils méthodologiques pour la mise en place d'actions
- Des contacts et ressources utiles
- Des exemples d'indicateurs

La charte métropolitaine des manifestations écoresponsables comporte 3 niveaux d'engagement possibles. Le premier niveau correspond à des actions obligatoires.

Les événements accueillant plus de 5 000 participants, sont soumis à l'écocondition des moyens matériels et techniques de gestion des déchets, sur le premier thème de la charte.

Les listes de ressources n'étant pas exhaustives, elles pourront s'enrichir en fur et à mesure.

Pour plus d'information sur la Charte vous pouvez écrire à l'adresse suivante : charte.ecoresponsable@ampmetropole.fr



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : REDUCTION DES DECHETS

- Pages 4 à 8

CHAPITRE 2 : MOBILITE

- Pages 9 à 12

CHAPITRE 3 : COMMUNICATION

- Pages 13 à 15

CHAPITRE 4 : INCITATION / SENSIBILISATION

- Pages 16 à 18

CHAPITRE 5 : COHESION SOCIALE / SOLIDARITE / TERRITORIALITE

- Pages 19 à 21

CHAPITRE 6 : RESSOURCES NATURELLES ET BIODIVERSITE

- Pages 22 à 25



REDUCTION DES DECHETS



ACTION 1 — Mettre en place des poubelles de tri avec une signalétique spécifique à destination du public et des intervenants de l'événement

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

ACTION 3 — Inciter et informer les intervenants (STAFF, bénévoles, prestataires ...), sur le tri, la présence de poubelles et le traitement des déchets

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 acquis de principe)

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

ACTION 6 — Nettoyer le site et les parcours empruntés après la manifestation

ACTION 7 — Organiser une phase de tri des poubelles sur l'événement pour garantir la qualité du tri

ACTION 8 — Mettre en place une équipe d'ambassadeurs verts en charge de la bonne gestion des déchets de la manifestation

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

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

ACTION 11 — Installer des cendriers et/ou proposer des cendriers de poche

ACTION 12 — Organiser un événement sur lequel aucun produit alimentaire (boisson ou nourriture) n'est proposé

ACTION 13 — Signer la charte régionale « Zéro Déchet plastique », ou la charte nationale « Drastic on Plastic »

ACTION 14 — Proposer de la vaisselle réutilisable ou « compostable »

ACTION 15 — Réemployer des gobelets (loués, mutualisés, consignés)

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

I. METHODOLOGIE

A/ Identifier la production de déchets - réfléchir aux solutions

- 1/ Identifier un référent qui suivra cette problématique (avant, pendant et après l'événement)
- 2/ Vérifier la réglementation en matière de tri des déchets
- 3/ Identifier la liste des déchets générés par le public ou par l'organisation et les prestataires¹ : ordures ménagères, emballages, biodéchets, mégots, huiles alimentaires, bâches, piles, câbles, palettes...)
- 4/ Faire un diagnostic déchet avec des outils du type [Calculateur poids des déchets en bacs de collectivité](#)
- 5/ Contacter les Eco organismes² et se rapprocher d'association, d'ESAT ou autres structures pour trouver des solutions de valorisation des déchets de l'événement
- 6/ Déterminer la meilleure solution de valorisation/traitement pour chaque flux, ainsi que leurs modes de collecte durant l'événement
- 7/ Faire une demande de bacs de collecte à la Métropole, en adéquation avec la production estimée de déchets du public. Toute demande est soumise à validation par les services métropolitains et une éco-condition peut s'appliquer pour l'obtention de la gratuité du service³
- 8 / Etablir un bilan à la fin de l'événement, avec des pistes d'amélioration (quantité ou qualité)

B/ Réduire

- 1/ Inscrire dans les marchés ou dans une charte à destination des prestataires la nécessité de réduire la production de déchets à la source⁴
- 2/ Informer le public des engagements et de la gestion des déchets de l'événement en amont de l'événement
- 3/ Inciter le public à venir avec ses contenants (gourdes, écocup et même assiettes et couverts)⁵
- 4/ S'engager dans la charte [Zéro déchets plastique de l'ARBE](#) ou la charte [Drastic on Plastic](#)
- 5/ Donner accès à l'eau potable par l'installation de robinets, bars ou fontaines à eau accessibles (contacter le réseau d'eau local et/ou la mairie). Pour les communes, envisager d'installer des points d'eau pérennes.
- 6/ Mettre en place un système de consignes de la vaisselle alimentaire (verres, assiettes...) par l'organisateur ou par chaque restaurateur (clause à ajouter dans leur cahier des charges)
- 7/ Mettre en place un système pour laver la vaisselle sur place (cantine scolaire, bac à vaisselle...)

C/ Trier - Valoriser

- 1/ Mettre en place le tri sur l'événement avec une signalétique explicite, a minima emballages, verre et biodéchets
- 2/ Privilégier les zones de tri à proximité des zones de restauration (biodéchets, emballages, mégots)
- 3/ Mettre en place une zone de surtri⁶ pour assurer d'une bonne qualité de tri dans les bacs jaunes
- 4/ Informer et imposer aux restaurateurs de trier et gérer les bouteilles en verre.
- 5/ Informer et imposer à l'équipe technique le tri de leurs déchets spécifiques (piles, câbles, palettes...)
- 6/ Privilégier les matériaux à base de produits recyclés et/ou recyclables
- 7/ Mettre en place un composteur ou utiliser des composteurs partagés/communaux en accord leurs gestionnaires pour évacuer les biodéchets

D/ Réemployer - Mutualiser

- 1/ Réemployer autant que possible le mobilier, la décoration...
- 2/ Mutualiser avec d'autres événements, partager des espaces de stockages
- 3/ Mutualiser les équipements (mobilier, déco, vaisselles, signalétique) avec d'autres événements ou avec des ressourceries (qui peuvent également prêter ou louer)
- 4/ Pour les communes, faire un état des lieux des besoins communs des organisateurs afin d'envisager des investissements utiles au plus grand nombre

¹ La Métropole traite uniquement les déchets générés par le public.

² Un éco-organisme est une société de droit privé à but non lucratif détenue par les producteurs et distributeurs pour prendre en charge, dans le cadre de la **responsabilité élargie du producteur** (REP), la fin de vie des équipements qu'ils mettent sur le marché. En France, il existe des éco-organismes par filière de déchets, qui sont à même de soutenir la collecte et le traitement des déchets en question.

³ Voir « Demandes d'équipements de collecte des déchets », p.7

⁴ Pas de monodose, suppression du suremballage, réemploi, menu petite faim/grande faim, don alimentaire, recettes finger food...

⁵ Utiliser les logos de la campagne "Sors tes Couverts" <https://www.drastic-on-plastic.fr/sors-tes-couverts>

⁶ Afin de garantir la qualité du tri, le contenu des sacs de tri utilisés par le public est retriés manuellement avant d'être vidés dans les bacs de collecte adéquat.



E/Nettoyer

- 1/ Constituer une équipe en charge du nettoyage, la former et l'équiper selon les besoins de l'évènement
- 2/ Signaler tous problèmes identifiés avant la manifestation
- 3/ Mettre à disposition les contenants adaptés pour trier les déchets lors du nettoyage
- 4/ Organiser un nettoyage régulier
- 5/ Engager le public dans les actions de nettoyage par de la communication ou un jeu concours
- 6/ Contrôler les déchets collectés et rappeler les consignes si besoin
- 7/ Pour les communes, rédiger une procédure de nettoyage à destination des organisateurs en mettant en évidence les points de vigilance.

F/ Inciter – informer – Former

- 1/ Communiquer auprès du public avant, pendant et après l'évènement (réseaux sociaux, articles, QRcodes,...)
- 2/ Informer et former le staff de l'évènement (réunions d'information, co-construire une charte des intervenants, élaborer un cahier des charges)
- 3/ Mettre en place une équipe d'ambassadeurs verts pour orienter le public vers les bonnes poubelles de tri
- 4/ Former les bénévoles au dispositif de gestion des déchets en place et aux missions associées (sensibilisation, vérification, surtri, nettoyage...)
- 5/ Installer de la signalétique claire et lisible (panneaux explicatifs avec un code couleur et des illustrations identifiant les types de déchets)
- 6/ Proposer un stand de sensibilisation du public (partenaire associatif, organisation professionnelle...)
- 7/ Cartographier les zones de tri sur le plan de l'évènement avec des pictogrammes simples
- 8/ Se rapprocher des associations qui pourraient mettre leurs bénévoles à disposition (possibilité de leur offrir des places gratuites, un espace de repos réservé, un passeport bénévole, un repas offert...)

II. RESSOURCES ET OUTILS

A. Services, contacts et outils Métropole AMP

1. Contacts

Les informations, ressources et outils à destination des organisateurs d'évènement concernant la gestion des déchets sont à retrouver sur [dechets.ampmetropole.fr/professionnels/J'organise un évènement](https://dechets.ampmetropole.fr/professionnels/J'organise_un_evenement).

Pour toutes demandes complémentaires concernant les déchets des évènements, veuillez écrire à dechets.manifestation@ampmetropole.fr.

2. Demandes d'équipements de collecte des déchets

Procédures :

- COMMUNES DE LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE (hors Marseille)
Délai d'instruction des dossiers : **4 SEMAINES AVANT L'EVENEMENT minimum**
[Formulaire de demande](#) de matériels pour évènement/manifestation à envoyer à : dechets.manifestation@ampmetropole.fr
L'interlocuteur dépend de la commune où se déroule l'évènement, vous serez recontacté par le service collecte compétant.
- MARSEILLE
Délai d'instruction des dossiers : **8 SEMAINES AVANT L'EVENEMENT minimum**
La demande d'équipements de collecte Métropole est incluse dans la plateforme événementielle de la ville de Marseille.
EventsOE, Service Gestion Évènementielle
04 91 55 94 57 / evenementsmarseille@marseille.fr

Toute demande d'équipements fait l'objet d'une **validation** par les services de collecte de la Métropole. Notez que la gratuité de ces services peut être conditionnée à la réalisation d'un certain nombre d'actions de cette charte en faveur de la réduction des déchets.⁷

B. Autres ressources utiles

⁷ Plus d'informations sur la [page des éco manifestations](#)



- [Ressources et outils génériques](#)
- Boîte à outils des manifestation zéro déchets plastiques : [COFEES BAO DECHETS 2025.pdf](#) - COFEES
- [Carte des solutions zéro déchet](#) - Zéro Waste France
- [Déchets plastiques](#)
- [Cartographies des solutions pour la réduction de la pollution plastique](#) -CIRCEMED
- [Ressources proposées](#) par l'Agence Régionale Biodiversité Environnement (ARBE)
- [Chartes Zéro Plastique Région PACA](#) animée par l'ARBE
- Site [Drastic on Plastic](#)
- [Vaisselles réutilisables](#)
- 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](#)» - Elemen'Terre
- [Recyclage/Mutualisation](#)
- [Réseau des ressourceries artistiques et culturelles](#) (RESSAC)
- [La réserve des Arts Méditerranée](#)
- [Annuaire des Ressourceries](#) par le Réseau National des Ressourceries
- [Annuaire des recycleries sportives](#)

III. EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVI DES ACTIONS

Le suivi de ces indicateurs pourra servir de base aux organisateurs soumis à l'**écocondition** dans le cadre de la rédaction du **rapport justificatif** à rendre après l'évènement, obligatoire pour justifier des actions mises en place.

- Nombre et type de poubelles de tri demandées + signalétique adaptée
- Taux de valorisation des déchets de l'évènement
- Volume de déchets par typologie (ordures ménagères, emballages, biodéchets, déchets techniques)
- Volume d'ordures ménagères versus déchets recyclables par festivalier
- Type et nombre de sensibilisations effectuées + supports utilisés
- Nombre de sacs triés lors de la mise en place du surtri
- Taux de qualité du tri, avant l'opération de surtri versus après
- Nombre d'ambassadeurs verts mobilisés par la manifestation
- Nombre/quantité et type d'équipements mutualisés ou loués (mobilier, déco, vaisselle ou gobelet)
- Taux de retour des gobelets et de la vaisselle
- Nombre de cendriers disposés ou distribués sur l'évènement ; volume de mégots récoltés
- Transmission de la charte transmises aux participants, prestataires, équipes ainsi que les bilans
- Ratio du nombre de point d'eau par rapport au nombre de participants
- Nombre de ramassages de déchets organisés ; nombre de participants ; quantité de déchets ramassés





MOBILITE

ACTION 17 — Informer des moyens de transports existants : navette, bus, train, vélos, parking à vélo, site de covoiturage

ACTION 18 — Informer des parkings relais et aires de covoiturage situés aux abords de la manifestation

ACTION 19 — Informer les publics des hébergements et restaurations possibles aux abords des manifestations

ACTION 20 — Organiser des hébergements de proximité (sportifs, artistes, intervenants...)

ACTION 21 — Favoriser un accès facile aux manifestations

ACTION 22 — Mettre en place des navettes de transport en commun

ACTION 23 — Inciter, favoriser le covoiturage et les modes doux

I. MÉTHODOLOGIE

A. Mieux communiquer sur l'offre existante

- 1/ Rendre l'information accessible sur le site internet (page dédiée) et sur les réseaux sociaux, par voie d'emailing ou newsletter ou encart sur les billets
- 2/ Donner un maximum d'informations sur le site Internet à propos des modes de transport alternatifs : horaires, plans de bus, dispositifs mis en place, etc et s'assurer de leur fiabilité ; mettre un lien vers le site lametropolemobilite.fr plutôt que des PDF en téléchargement qui risquent d'être obsolète après un temps
- 3/ Communiquer de façon renforcée sur les offres tarifaires existantes (tarifs jeunes, carte ZOU ! , Pass intégral Explore 3j et 7j...)
- 4/ Informer des parkings relais pour rejoindre le lieu de l'événement (et le tarif événementiel de 5€)

B. Inciter aux transports alternatifs

- 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 un lien vers l'application « le covoiturage de la Métropole », ou un lien vers la communauté dédiée à l'événement, avec l'application « **Karos** »
- 3/ Prévoir des parkings sécurisés pour les vélos, en partenariat éventuellement avec une association cycliste.
- 4/ Prévoir des conditions avantageuses pour le public qui n'utilise pas leur voiture (exemple places plus proche de l'entrée réservées covoitureurs ou place VIP si ticket de bus/car)
- 5/ Proposer des billets couplés entrée + titre de transport. « **EVENT** »

C. Améliorer l'accessibilité de la manifestation

- 1/ Faciliter les derniers mètres ou km : informations précises des distances/temps à pied ; vélos libres services ; navettes ; pédibus
- 2/ Vérifier l'accessibilité des cheminements à partir des arrêts de transport en commun jusqu'au site de la manifestation et en informer le public
- 3/ Collaborer avec les acteurs du tourisme local afin d'identifier les hébergements et restaurants faciles d'accès à pied et « handi-accueillant »



- 4/ Identifier les hébergements répondant à vos critères les plus proches du lieu de la manifestation. Envisager des partenariats pour proposer tarifs spécifiques ou billets couplés
- 5/ Mettre en relation les habitants pouvant offrir des hébergements ou des jardins pour les tentes et les mettre en relation avec les publics.
- 6/ Identifier les créneaux horaires, trajets et bénéficiaires en faisant par exemple une enquête en ligne
- 7/ Identifier si un trajet de transport en commun pourrait répondre à ces besoins et étudier avec l'Autorité Organisatrice de la Mobilité la possibilité d'une extension horaire.

D. Inciter au covoiturage

- 1/ Identifier les aires de covoiturage et/ou créer un parking réservé au covoiturage à proximité du lieu, et les indiquer clairement sur le plan d'accès au site de la manifestation
- 2/ Vérifier l'accessibilité des cheminements à partir de ces aires de covoiturage jusqu'au site de la manifestation et en informer le public

II. RESSOURCES ET OUTILS

A. Services, contacts et outils Métropole MAMP

1. Contact pour les organisateurs

Service Marketing La Métropole Mobilité

Luis Ribeiro : Luis.ribeiro@ampmetropole.fr

Service Modes actifs et covoiturage La Métropole Mobilité

nouvellesmobilites@ampmetropole.fr

Création d'une **communauté « Karos Event »** : Envoyer le nom de l'évènement, les dates et heures, adresse de l'évènement, email de l'organisateur ainsi qu'une image de l'évènement à nouvellesmobilites@ampmetropole.fr

2. Services de la Métropole

- → Le pass [Intégral Explore](#) (3/7 jours) en période estivale pour utiliser l'ensemble des modes de transport (TER, Vélo, navettes aéroport, Bus, Tram, Métro etc.)
- → Le covoiturage : possibilité de créer directement un lien/QR Code dédié à la manifestation avec l'option « [KAROS EVENT](#) », mettant en contact les participants directement
- → Pour les manifestations sur Marseille, possibilité de demander [l'ajout de stations le vélo](#) éphémères

3. Outils de la Métropole

- **Renseignements tout public :**
0800 713 137 (service et appel gratuits). horaires, itinéraires, temps de parcours), tarifs, conditions d'abonnement, points de vente, perturbations, réseaux régionaux, liens SNCF, vols aériens
- Site Lametropolemobilité.fr/Application_La_Métropole_Mobilité . Informations et calcul d'itinéraires sur les transports en commun de la Métropole Aix-Marseille-Provence : planifiez vos déplacements avec un calculateur d'itinéraire rapide et un guidage pas à pas, suivre vos itinéraires en temps réel, acheter vos tickets en ligne, recevez des alertes infos trafics sur vos lignes favorites, vérifier la disponibilité des parkings relais et stations vélo en temps réel.
- Cartographie des parking relais P+R, pour rejoindre le lieu de l'évènement : [Les parkings relais - La Métropole Mobilité](#)
- Accessibilité, [guide d'accompagnement à la mise en accessibilité des événements culturels en extérieur](#)
- Construire un carnet de voyage pour les personnes en situation de handicap : [La Métropole lance un nouvel outil pour favoriser l'autonomie dans les transports - Métropole Aix-Marseille-Provence](#)
- [Site sur le covoiturage de la Métropole](#) et sur l'application KAROS

B. Autres ressources utiles

- [ZOU !](#) : site d'information sur les TER et transports en commun de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur : [Page d'accueil - Votre réseau Transport ZOU ! Région SUD](#)
- [Cartographie des Autorités Organisatrices de la Mobilité](#) en Provence-Alpes-Côte d'Azur
- [Office Métropolitain de Tourisme et des Congrès de Marseille](#)
- L'office de Tourisme et syndicat d'initiative de la ville où se déroule l'événement.
- [Provence Tourisme](#)
- Pour connaître les itinéraires à vélos : [GéoVélo](#)
- Boîte à outils « [Mobilité](#) » - COFEES
- [Ressources du projet Festivals en Mouvement](#)
- [Calculateur Carbone Événement](#) - Fondation Good Planet
- Plateforme [Homecamper](#) (camping chez les particuliers)
- Plateforme [Couchsurfing](#) (couchage chez des particuliers)
- [Guide Tourisme et handicap](#)
- [Liste des labels hébergements et restauration](#)
- [Annuaire des acteurs du tourisme durable](#)

IV. EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVI DES ACTIONS

Nombre et type d'informations transmises
Documents utilisés et modalités de diffusion
Supports de communication utilisés
Nombre de navettes et nombre d'utilisateurs par rapport au nombre de publics
Moyens utilisés pour favoriser les modes doux et le covoiturage
Nombre de covoiturages réalisés sur l'évènement
Estimation des km évités grâce à ces mesures



COMMUNICATION



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

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

26 : Transmettre des consignes claires sur le lieu de l'événement, sur les gestes et actions

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

I. MÉTHODOLOGIE

A. Reduire les impressions

- 1/ Identifier tous vos supports de communication, étudier leur réelle utilité/utilisation (enquêtes publics, nombre jetés ...)
- et adapter vos quantités ou supports en conséquence
- 2/ Etudier les alternatives aux impressions : communications numériques , téléchargement en ligne, calendrier des manifestations de la commune, réseaux sociaux, green Tags (sous réserve d'autorisation de la commune)
- 3/ Associer vos graphistes afin d'optimiser vos impressions
- 4/ Sensibiliser voire former les équipes aux impressions responsables

B. Reduire l'impact de sa communication

- 1/ Impliquer vos imprimeurs afin qu'ils vous proposent des formats, grammages et encres responsables, les sélectionner en fonction de leurs engagements
- 2/ Interroger les imprimeurs sur le papier et les encres utilisés lors de la consultation pour la prestation d'impression
- 3/Réfléchir à l'utilité des objets promotionnels et étudier leurs alternatives non jetables

C. Réduire ses déchets de communication

- 1/ Inscrire des mentions du type : « Ne jetez pas ce document : triez-le pour qu'il puisse être recyclé ! »
- 2/ Mettre à disposition des publics des bornes de recyclage des publications non gardées afin de les redistribuer
- 3/ Identifier les acteurs locaux pouvant recycler vos supports (programmes, baches PVC ...)

D. Rendre accessibles vos supports de communication

- 1/ Pour tous ces documents vérifier l'accessibilité du support choisi et du contenu.
- 2/ Utiliser le « facile à lire et à comprendre », un ensemble de règles de rédaction et de présentation de documents favorisant la compréhension par tous



II. RESSOURCES UTILES

- [Site ADEME sur la communication responsable](#)
- Boîte à outils « [Communication](#) » - COFEES
- [Liste des labels pour les impressions](#)
- Guide « [L'information pour tous : règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre](#) » - UNAPEI

III. EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVI DES ACTIONS

Nombre et types de supports utilisés
Volumes de publications évités
Moyens utilisés pour transmettre les consignes, type de consignes
Nombre de personnes formées
Nombre de supports réutilisés



INCITATION / SENSIBILISATION



28 : Sensibiliser les publics sur les enjeux et les éco gestes

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

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

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

I. MÉTHODOLOGIE

A. Mobiliser en interne

- 1/ Désigner un référent et engager tous les collaborateurs, en particulier la direction, à collaborer dans cette démarche
- 2/ Identifier les acteurs à former, en priorité les dirigeants et chefs de service, et les formations adaptées à vos objectifs
- 3/ Mettre à disposition les ressources nécessaires, en particulier en temps et budget

B. Sensibiliser les publics

- 1/ Identifier vos objectifs, vos moyens de communication disponibles, vos cibles
- 2/ Concevoir votre communication en fonction de ces données
- 3/ Informer en priorité et de façon accessible sur les engagements de votre manifestation
- 4/ Lister les actions attendues par les publics et rédiger une charte de bonnes pratiques en ce sens
- 5/ Profiter de l'événement pour concevoir un programme de rencontres, conférences ou ateliers à destination des publics
- 5/ Utiliser des pictos, logos ou nudges très reconnaissables afin d'indiquer les bons gestes
- 6/ Prévoir une brigade « verte » et un stand d'information pour compléter la sensibilisation visuelle et orienter, accompagner et inciter les publics

C. Développer et consolider sa démarche

- 1/ Effectuer un état des lieux de votre démarche et de vos impacts, identifier vos enjeux, définir vos objectifs et mettre en place un plan d'actions et leurs indicateurs de suivi
- 2/ Après la manifestation, rédiger un bilan mettant en évidence l'impact des actions engagées, le diffuser aux partenaires et à la presse, le publier sur le site internet
- 3/ Présenter des indicateurs simples mais significatifs ainsi que les points forts et faibles de vos actions
- 4/ Anticiper afin de ne pas le faire dans la précipitation
- 5/ Identifier le label ou charte correspondant le mieux à votre activité
- 6/ Mettre à disposition les ressources nécessaires, en particulier en temps et budget (les certifications étant payantes)
- 7/ Bien communiquer sur les résultats et faire des bilans réguliers pour vérifier les progressions

II. RESSOURCES ET OUTILS

→ Ressources sensibilisations / Formation :

- Boîte à outils « [Communication sensibilisation](#) » du COFEES
- [Comprendre les enjeux environnementaux](#) – ADEME
- Guide « [Organiser un événement de sensibilisation à l'environnement](#) » - ANIMAFAC
- [Graine PACA](#) (Réseau régionale pour l'Education à l'Environnement)
- [Annuaire des Acteurs de l'EEDD](#) (Education à l'Environnement et au Développement Durable) PACA
- Annuaire de [formations à la transition écologique](#) - Centre National de la Musique
- [Guide du festivalier responsable](#) – Marseille Jazz des 5 continents
- [Charte du festival Encore Encore à destination des publics](#)
- [Article « Qu'est-ce qu'un nudge ? » - Fondation Maif](#)

→ Ressources pour développer sa démarche :

- Liste d'[outils de diagnostic et de calcul](#) - Centre National de la Musique
- Accompagnement AFDAS Culture et Sport [Appuis conseils RSE](#)
- Exemples de labels ou certifications :
 - [Norme ISO 20121](#) (Evènementiel et développement durable)
 - [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](#)
- Charte [Drastic on Plastic](#)
- [Charte déchets des manifestations Territoire Marseille Provence](#)
- [Charte qualité & développement durable de France Congrès et Evènements](#)
- [Label Ecofest](#)
- Le label [Développement durable, le sport s'engage](#)- CNOSF
- [Label A Greener festival](#)
- Label [Tourisme et Handicap](#)

II. EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVI DES ACTIONS

Moyens utilisés pour sensibiliser les publics
Transmission des diagnostics effectués
Nombre et type de supports de communication utilisant des méthodes d'éco-responsabilité
Type et nombre d'accompagnement et prestataire
Bilan de l'accompagnement/formation





**COHESION SOCIALE
SOLIDARITE, TERRITORIALITE**



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

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

34 : Informer les riverains du déroulement de la manifestation

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

I. MÉTHODOLOGIE

A. Accessibilité des personnes en situation de handicap

- 1/ Identifier les associations locales pouvant accompagner à la mise en accessibilité, les associer au projet
- 2/ Faire un état des lieux d'accessibilité de la manifestations selon la chaîne d'accessibilité (outils d'information/réservation, venir sur place, être accueilli et se déplacer sur place, participer)
- 3/ Informer, sensibiliser et former l'ensemble des acteurs de l'organisation
- 4/ Choisir et concevoir les outils d'information et de communication adaptés
- 5/ S'assurer que les transports et l'accès au site soient accessibles aux personnes à mobilité réduite
- 6/ Porter une attention particulière à l'accueil sur le site, à la signalétique, aux cheminements
- 7/ Apporter des solutions pour rendre accessibles les contenus et les œuvres.
- 8/ Favoriser des prestataires de service faisant travailler des personnes en situation de handicap

B. Développement local

- 1/ Identifier les besoins en achat de prestations, services ou produits nécessaires pour l'organisation de la manifestation
- 2/ Etablir des cahiers des charges répondant à vos valeurs
- 3/ Solliciter les associations locales de producteurs locaux et/ou gestionnaires d'ESAT/EA.

C. Relations population locale

- 1/ Identifier tous les impacts de votre manifestation sur la population locale (bruits, rues fermées, livraisons ...)
- 2/ Faire une enquête auprès des riverains en collaboration éventuelle avec les CIQ
- 3/ Informer de la tenue de la manifestation les riverains bien en amont (réunions, courriers, affichages ...)
- 4/ Faciliter le dialogue en mettre en place un numéro d'appel, en désignant un référent en interne
- 5/ Remercier les riverains grâce à des invitations, des événements privilégiés ...
- 6/ Limiter le volume sonore, faire un diagnostic chez les riverains

D. Accessibilité sociale

- 1/ Identifier les acteurs sociaux locaux, leur proposer une collaboration
- 2/ Proposer des actions de médiation pendant l'année, une présentation des œuvres, une découverte des métiers
- 3/ Prévoir des tarifs spécifiques en fonction des conditions sociales
- 4/ Apporter des solutions pour rendre accessibles les contenus et les œuvres.
- 5/ Favoriser des prestataires de service faisant travailler des personnes en difficulté

II. RESSOURCES ET OUTILS

A. Contacts et outils Métropole MAMP

1. Contacts

Mission Accessibilité et Inclusion :

- Fabrice LOPEZ : fabrice.lopez@ampmetropole.fr
- Fanny SICHY : fanny.sichy@ampmetropole.fr
- Myriam DASPRE : myriam.daspre@ampmetropole.fr

Mission cohésion sociale et Inclusion et insertion professionnelle :

- José DA SILVA : jose.dasilva@ampmetropole.fr

Possibilité de consulter, sur demande, une liste de structures qui oeuvrent dans le champs de la réinsertion professionnelle, ou d'obtenir les contacts de lycées professionnels susceptibles d'avoir des étudiants en recherche de stage sur l'événementiel.

2. Outils de la métropole

→ [Guide d'accompagnement à la mise en accessibilité des événements culturels en extérieur](#)

B. Autres ressources utiles

- Accessibilité
 - [Fédération des acteurs de la solidarité PACA Corse](#)
 - Guide « [Toutes les clés de l'accessibilité événementielle](#) » - Aditus
- [Guide illustré « Accessibilité des Etablissements recevant du public et installations ouvertes au public existants »](#) - Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)
 - Boîte à outils « [Egalité/ Inclusion](#) » du COFEES
- Développement local / Relations populations
 - [Etude sur l'utilité sociale des festivals](#) - Sofest !
 - [Observatoire des politiques culturelles](#)
 - [Association Culture du Cœur \(accessibilité sociale culture, sport et loisirs\)](#)
 - [Annuaire des producteurs bio en Provence](#)
 - Annuaire de Food trucks responsables « [Street food en mouvement](#) »
 - [COOPSOC](#) : association jouant le rôle d'interlocuteur unique facilitant la réalisation de marchés auprès des ESAT et EA du département.
 - [Site d'accompagnement à la réglementation des sons amplifiés](#)
 -

III .EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVI DES ACTIONS

Nombre et types de Personnes en Situation de Handicap accueillies (PSH).
Descriptif des dispositifs mis en place
Nombre et type de partenaires/fournisseurs locaux
Part des dépenses sur le territoire dans le budget de la manifestation (fournisseurs et prestataires)
Nombre de riverains informés
Nombre et type de public bénéficiaire des dispositifs d'accueil adaptés et moyens utilisés
% des bénéficiaires des dispositifs mis en place/public total



**RESSOURCES NATURELLES
ET BIODIVERSITE**

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

37 : Sensibiliser, contrôler et lutter contre les dégradations

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

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 ...)

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

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)

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

43 : Opter pour une consommation responsable en eau et en énergie

44 : Eviter 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

I. MÉTHODOLOGIE

A. Préserver la biodiversité

1/ Choisir les sites les moins sensibles possibles

2/ Adapter son projet au site et pas le contraire : jauge, date, programmation, accès, itinéraire ...

3/ Réfléchir au réel intérêt de s'installer en milieu naturel tant pour l'expérience des participants, que des moyens à déployer, de l'image à renvoyer .. et envisager une délocalisation dans un site adapté

4/ Prendre contact avec le gestionnaire du site afin d'évaluer l'impact de la manifestation sur le milieu naturel

5/ Bien identifier les parcours et lieux de stationnements, bien les baliser

6/ Elaborer des process et rédiger des fiches de procédure afin de garantir le suivi des consignes et la mise en place des actions par les équipes (gestion des déchets, retrait des signalétiques, balisages ...)

7/ Communiquer auprès des participants sur la richesse du lieu, les inciter à le préserver



B. Réduire ses consommations d'eau

- 1/ Identifier les différentes ressources consommées par les activités, produits et services de la manifestation
- 2/ Estimer le nombre de toilettes nécessaires et s'assurer de l'accès à des toilettes publiques et de leur bon signallement
- 3/ En cas d'absence, identifier des prestataires de toilettes sèches en s'assurant de leur gestion responsable de traitements des déchets
- 4/ Si plusieurs types de toilettes sont disponibles, inciter les publics à favoriser les toilettes sèches : présence d'un ambassadeur, signalétiques, consignes claires, économies d'eau engendrées...
- 5/ Privilégier les installations à économiseurs d'eau ou des systèmes à bouton poussoirs (en particulier pour les bars à eau)
- 6/ Faire un bilan d'une année sur l'autre pour estimer les économies et communiquer dessus
- 7/ Etre attentif aux produits ménagers en optant pour des produits écologiques et biodégradables

C. Réduire ses consommations d'énergie

- 1/ Identifier les différentes ressources consommées par les activités, produits et services de la manifestation
- 2/ Valider l'utilité de tous les matériels nécessitant de l'énergie, exploiter également la lumière naturelle
- 3/ Vérifier le bon usage de ces matériels et leur bonne utilisation (mise en veille, coupure...)
- 4/ Privilégier les équipements les moins énergivores lors de vos achats (matériel électrique ou d'ampoules)
- 5/ Faire un bilan d'une année sur l'autre pour estimer les économies d'énergie (durée, intensité, surface)
- 6/ Eviter le temps ou l'intensité d'éclairage inutiles, et communiquer sur les économies réalisées

II. RESSOURCES ET OUTILS

A. Services, contacts et outils Métropole MAMP

1. Contacts de la Métropole

Uniquement pour les manifestations se déroulant sur les sites Natura 2000

- **Sites Côte Bleue – Chaîne de l'Estaque et falaises de Niolon**
Animatrice : Céline SOTTOVIA
natura2000.cotebleue@ampmetropole.fr
- **Site Étoile – Garlaban**
Animatrice : Isabelle PELLICCIA
natura2000.etoilegarlaban@ampmetropole.fr
- **Site Garrigues de Lançon et chaînes alentours**
Animatrice : Julie CORBON
natura2000.payssalonais@ampmetropole.fr
- **Site Les étangs entre Istres et Fos**
Animateur : Jean-Marc CHIANEA
natura2000.etangs@ampmetropole.fr
- **Sites Montagne Sainte-Victoire et Concors**
Animateurs : Alexandre LAUTIER / Julie LARGUIER
natura2000.sainte victoire@ampmetropole.fr
- **Site Plateau de l'Arbois**
Animatrice : Céline SOTTOVIA
natura2000.arbois@ampmetropole.fr

2. Outils de la Métropole

La série de publications « [Les cahiers de l'Atlas](#) » constituent les documents de valorisation de la démarche. Ils retranscrivent les méthodologies et les résultats des études socles d'analyse de ces 3 critères réalisées à l'échelle métropolitaine.

- Cahier#1 - Une Métropole nature et vulnérable



- Cahier#2 - Portrait de la biodiversité continentale. Il valorise l'étude de diagnostic de la connaissance faune/flore.
- Cahier#3 - Portraits communaux de la biodiversité des 92 communes
- Cahier #4 - Les enjeux de conservation de la faune, la flore et les habitats naturels . Il valorise les études sur les habitats naturels et l'analyse de la patrimonialité faune/flore

B. Autres ressources utiles

- Préservation de la biodiversité
- 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 Lubéron](#)
 - 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 « [Sites](#) » du COFEES
- [Carte des espaces protégés](#) - DREAL PACA
- [Réseau National des espaces naturels protégés](#)
- Réduction des consommations d'eau et d'énergie
- [Guide "Installer et gérer des toilettes sèches mobiles durant un événement"](#) -Réseau de l'Assainissement Écologique
- Boîte à outils « [Energie/eau](#) » du COFEES
- Fiche pratique « [Energie maîtrisée pour un festival écologiquement responsable](#) » – Event Change
- [Listes des labels environnementaux pour les produits et matériels](#) – ADEME
- [Maison Energie 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](#)

III. EXEMPLES D'INDICATEURS DE SUIVI DES ACTIONS

Moyens déployés
Nombre de personnes informées/formées
Etat des lieux avant/après
Matériel utilisé
Dispositif utilisé (location, prêt, propriété ...)
Signalétique effectuée
kWh ou litres ou temps d'éclairage économisés

