

Rayonnement de la manifestation (participants, communication...) :

- ☐ Intercommunal
- ☐ Départemental
- ☐ Régional
- ☐ Au-delà, précisez :

.....

Quel public est visé par votre manifestation ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Expert.es et spécialistes
- ☐ Membres d'un réseau
- ☐ Enfants, adolescent.es
- ☐ Elèves, étudiants
- ☐ Lycéen.nes
- ☐ Personnes âgées
- ☐ Grand public
- ☐ Autres (précisez)

.....

.....

Quelles mesures sont prévues pour limiter l'impact de la manifestation sur l'environnement ?

#### ACCESSIBILITE

- ☐ Le choix du site est fait en fonction de sa praticité en termes d'accès (transports en commun, modes doux).
- ☐ Le site est accessible en transport alternatif (transports en commun, modes doux), les participants sont informés de ces offres permettant d'accéder à l'événement.
- ☐ Si le site n'est pas accessible en transport alternatif, le public est encouragé à co-voiturer (modalité de communication spécifiques, inscription de l'événement sur une plateforme dédiée...).
- ☐ Le programme permet d'optimiser les déplacements des participants (horaires adaptés aux transports en commun desservant le site).
- ☐ Le lieu possède suffisamment de parkings vélos (et voitures), voire de places de stationnement dédiées au covoiturage.
- ☐ Les hébergements / animations / espaces de restauration sont à proximité immédiate du site.

#### INFRASTRUCTURES

- ☐ Le site possède toutes les infrastructures sanitaires nécessaires à l'évènement. Sinon, penser à la location de toilettes sèches

- ☐ Le site possède toutes les infrastructures nécessaires à l'accueil des personnes en situation de handicap
- ☐ Le site est facilement raccordable au réseau d'électricité ou à proximité d'un pré-équipement électrique (afin d'éviter la location de groupe électrogènes).

#### TECHNIQUE

- ☐ Le nombre d'équipements (sonorisation, éclairage,...) est optimisé.
- ☐ Les équipements utilisés (sonorisation, éclairage,...) sont économes en énergie.

#### RESTAURATION

- ☐ Les fournisseurs proposant des produits locaux, biologiques ou équitables sont identifiés et privilégiés.
- ☐ **La vaisselle et les gobelets utilisés pour la restauration sont réutilisables et/ou éco-conçus (critère obligatoire).**

#### DECHETS

- ☐ **Les types de déchets générés par l'événement sont identifiés et le tri ont été prévus, tant par le public que par les prestataires (critère obligatoire, à justifier par une ou des photos à l'issue de la manifestation).**
- ☐ Le nettoyage du site (ramassage des déchets éventuels et tri) est prévu après la manifestation.

#### COMMUNICATION

- ☐ Les outils de communication sont dématérialisés autant que possible (internet, radio, minimum d'impressions...).
- ☐ **Les outils de communication imprimés sont éco-conçus (critère obligatoire, à justifier par un devis : papier recyclé, encre végétale...)**
- ☐ Les participants sont informés de la démarche de développement durable de l'évènement.

### 1/ Présentation du projet

Titre de la manifestation / colloque / rencontre :

.....

Date(s) et lieu(x) de la manifestation :

.....

.....

Objectifs de la manifestation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2/ Critères d'éligibilité et de sélection

Thématique(s) abordée(s) :

- ☐ Changement climatique
- ☐ Sauvegarde de la ressource en eau
- ☐ Protection de la biodiversité
- ☐ Alimentation et consommation responsables
- ☐ Réduction des déchets et économie circulaire
- ☐ Autre(s), précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sous quelle forme va se dérouler la manifestation ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Conférence
- ☐ Débat avec la salle
- ☐ Echanges / travail en atelier
- ☐ Visite sur le terrain
- ☐ Démonstrations
- ☐ Interventions artistiques ou culturelles
- ☐ Utilisation d'outils participatifs
- ☐ Autres (précisez) :

.....

.....

Détails :

.....

.....

.....

.....

Programme (ci-dessous ou à joindre)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Présentation de l'implication dans le projet d'acteurs, actrices, partenaires locaux

.....

.....

.....

.....

Complémentarité avec d'autres actions de votre territoire (locales, intercommunales, ou à plus grande échelle)

.....

.....

.....

.....

### **3/ Indicateurs prévisionnels**

Nombre de personnes attendues : ...

Nombre d'acteurs, actrices, partenaires impliqués dans le projet : ....

Représentativité femmes / hommes parmi les interventions prévues

Nombre d'intervenantes : .....

Nombre d'intervenants : .....

Remarques :

.....

.....

.....

### **4/ Moyens de communication prévues**

.....

.....

.....

NB : le logo du conseil régional est obligatoire sur les supports de communication

<https://www.bourgognefranche-comte.fr/recherche?key=logo>

### **5/ Budget (document Excel type à compléter)**

☐ Hors taxe (la structure récupère la TVA)

**OU**

☐ Toutes taxes comprises (la structure ne récupère pas la TVA)

☐ En déposant ce dossier au conseil régional, le porteur de projet s'engage à respecter les critères obligatoires pour limiter l'impact de sa manifestation sur l'environnement : zéro plastique jetable, tri des déchets générés (photo à fournir au moment du bilan), impressions éco-responsables (devis avec cette mention à fournir obligatoirement).

**Contact :**

Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté

Direction de l'Environnement

Service Eau, déchets, éducation à l'environnement et au développement durable (EDEEDD)

17 boulevard de la Trémouille CS 23502 – 21035 DIJON CEDEX

Nadège Fauvey [nadege.fauvey@bourgognefranchecomte.fr](mailto:nadege.fauvey@bourgognefranchecomte.fr) – 03 80 44 36 01