

Dossier de demande d'obtention du Label
« LOW CARBON EVENT »



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier de demande d'obtention du Label « LOW CARBON EVENT » ?

Le dossier de demande d'obtention du label « LOW CARBON EVENT », label d'autodéclaration environnementale propre à Lille Grand Palais, est un formulaire destiné à tous les clients souhaitant obtenir le label « LOW CARBON EVENT ». Ce label répond aux cahiers des charges ci-joint et vous permet ainsi de communiquer sur votre engagement en faveur du développement durable.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 3 fiches :

Fiche n°1 : Carte d'identité du projet

Fiche n°2 : Présentation de la manifestation

Fiche n°3 : Actions mises en place

Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

Fiche n°5 : Annexes

Après le dépôt du dossier

Les dossiers sont étudiés par Lille Grand Palais qui émet un avis favorable ou défavorable.

Dans le cas d'un avis favorable, Lille Grand Palais doit pouvoir avoir accès à toutes les pièces permettant de justifier du respect des critères obligatoires à l'obtention du Label.

Pièces à joindre au dossier

Tous documents nécessaires à la bonne compréhension du projet environnemental sont à mettre en annexe du dossier

-Budget global

-Budget environnemental



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

CARTE D'IDENTITE DU PROJET

Présentation du porteur de projet :

Nom :

Raison sociale :

Sigle:

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET :

Numéro de récépissé en préfecture :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Statut :

Association

Collectivité territoriale

Autre :

Identification du responsable (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Moyens humains du porteur du projet

Bénévoles⁶ :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT⁷) :

dont hommes :

dont femmes :

⁶ Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

⁷ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

MANIFESTATION

Informations générales :

Nom :

Dates :

Nombre de personnes attendues :

La manifestation existe depuis :

Elle a lieu :

- Ponctuellement
- Tous les ans
- Tous les 2 ans
- Autre (précisez) :

Présentez votre manifestation:

Si vous n'avez pas assez de place vous pouvez l'annexer au dossier.



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

LIMITER LES IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX LIEES A LA MANIFESTATION

Présentez les différentes actions qui seront engagées en matière d'éco-responsabilité :
Les critères **en gras** sont obligatoires et indispensables à l'obtention du label, les autres sont fortement conseillés.

Dans le cadre réservé à LGP se trouvent les documents justificatifs des actions mises en place à envoyer à Lille Grand Palais.

Energie&Eau (pour ce type de manifestation la T° est réglée à 19° C et l'utilisation de la climatisation est minimisée).

- Utilisation d'éclairage basse consommation**
- Utilisation de systèmes de diffusion disposant d'un rendement nécessitant moins d'énergie tout en gardant une qualité sonore
- Utilisation de piles rechargeables

Description précise des actions mises en œuvre :

Matériaux entrants

- Choix de louer à des prestataires locaux, choix de matériaux réutilisables à la place de jetables**
- Choix de plantes autochtones cultivées en France, les fleurs coupées sont autorisées uniquement si le producteur est régional**

Description précise des actions mises en œuvre :

Pièces justificatives à fournir à Lille Grand Palais

- Document de l'installateur général avec nombre d'appareil, puissance unitaire (Annexe 3)

- Liste des prestataires et localisation

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Communication

- Création d'un site internet**
- Utilisation de l'emailing à la place de certains envois**
- Adaptation des formats des documents pour éviter une consommation excessive de papier**
- Adaptation du grammage au regard de l'utilisation**
- Limitation des aplats de couleur
- Utilisation du procédé CTP (limite l'utilisation de produits chimiques) pour l'impression
- Non utilisation d'effets spéciaux (pelliculages, effets métalliques)
- Utilisation pour 100% des supports print de papier recyclé ou FSC ou PEFC comportant un écolabel (l'ange bleu, le cygne blanc, l'écolabel européen)**
- Utilisation d'encre végétales ou encres à eau pour les impressions
- Choix d'un imprimeur certifié imprim'vert**
- Anticipation des périodes de diffusion des documents afin de n'avoir pas recours à l'envoi de courrier express**
- Suivie des quantités imprimées et diffusées afin d'adapter le nombre d'impression d'une année sur l'autre**
- Choix d'objets promotionnels éco-responsables, les produits promotionnels jetables et/ou nécessitant des piles ne doivent pas être utilisés.**
- Adoption d'une signalétique intemporelle (sans date, pérenne et stockable)
- Pour la signalétique grand format, bache kakémono, utiliser des supports éco-conçus

- Adresse du site internet

- Questionnaire Imprimeur
(Annexe 4)

- Document de suivi des
quantités (Annexe 5)

Description précise des actions mises en œuvre :

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Restauration

- Gestion des quantités (système d'inscription préalable)**
- Utilisation de 100% vaisselle réutilisable ou répondant à la norme de compostabilité**
- Utilisation de produits locaux et de saisons (pour les fruits et Légumes frais, les jus de fruits)**
- Utilisation de bouteilles consignées**
- Choix de menu à base de poisson plutôt que de viande. Cependant si choix de menu à base de viande choisir la viande la moins émettrice (à savoir volailles..)**
La consommation d'espèces locales menacées telles que certaines espèces de poissons ou crustacés est interdite.
- Choix de nappage réutilisable à la place de jetable.**
- Utilisation de produits biologiques ou commerce équitable

Description précise des actions mises en œuvre :

Transports

- Communication sur le site internet sur tous les modes de transports doux existants pour venir à la manifestation**
- Mise en place de partenariat avec des sites de covoiturage et communiquer sur la démarche sur le site internet et les supports**
- Mise en place de navettes afin de réduire les déplacements Individuels
- Mise en place de partenariat avec la SNCF, Transpole**
- Utilisation de mode de transports doux type cycloville
- Mise en place de tarifs réduits pour le public utilisant des modes de déplacement doux voir étant venu en covoiturage
- Compensation des émissions liées aux déplacements des visiteurs/participants

Description précise des actions mises en œuvre :

- Bon de commande, attestation traiteur

- Copie contrat de partenariat

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Déchets

Valorisation énergétique de la moquette ou choix de moquette recyclable avec filière de recyclage

Badges réutilisables et/ou recyclables

Lille Grand Palais peut vous mettre à disposition une écobox pour récupérer vos badges à l'issue de votre manifestation.

Si utilisation de bâches jetables, choisir de leur donner une seconde vie

Lille Grand Palais vous propose de donner votre bâche pour en faire des sacs.

Limitation des emballages et suremballages en favorisant les conditionnements collectifs

Description précise des actions mises en œuvre :

Sensibilisation

Description de la démarche sur le site internet et les supports prints

Mise en ligne d'une page entière dédiée sur le site internet

Sensibilisation de tous les membres de l'équipe Organisatrice et des Prestataires

Mise en place de points d'information accessibles au public ou aux membres de l'organisation

Réalisation d'interventions sur le thème de l'environnement à destination du Public ou des membres de l'organisation

Communication des éléments afin de présenter et valoriser la démarche auprès de la presse

Description précise des actions mises en œuvre :

- Bon de commande

- Copie des documents

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Hébergement

Sélection d'hébergements proches du site

Sélection d'hébergements engagés dans des démarches d'écoresponsabilité

Description précise des actions mises en œuvre :

- Liste des hôtels et situation géographique

Social

Avoir recours à des structures solidaires, de réinsertion pour compléter l'organisation

Pratiquer des tarifs accessibles à toutes les catégories

Description précise des actions mises en œuvre :

- Liste et bon de commande

Bilan

Réalisation d'un audit carbone ou d'un bilan Environnemental

Lille Grand Palais peut vous proposer de réaliser votre audit carbone analyse environnementale.

Compensation des émissions engendrées

Publication du bilan environnemental

Description précise des actions mises en œuvre :

- Synthèse de l'audit ou de l'analyse environnementale

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Autres actions prévues :

Comment envisagez-vous votre engagement à moyen et à plus long terme dans la démarche d'éco-responsabilité ?



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie. Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom) représentant(e) légal(e) du demandeur,

- certifie que la structure est régulièrement déclarée
- certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier et s'engage à respecter scrupuleusement les critères obligatoires à l'obtention du Label « Low Carbon Event »
- prend l'engagement de n'utiliser le logo et l'appellation « Low Carbon Event » qu'après notification d'une décision favorable par Lille Grand Palais ;
- prend l'engagement de fournir à Lille Grand Palais, les pièces justifiant les actions menées en matière d'éco-responsabilité,

L'obtention et l'utilisation du Label « Low Carbon Event », label d'autodéclaration environnementale propre à Lille Grand Palais, est soumis au respect strict des critères évoqués ci-dessus et à l'envoi des pièces justificatives. Nous nous réservons le droit, si nous remarquons toutes irrégularités, de dénoncer l'utilisation du Label « Low Carbon Event ».

Fait, le _____ à _____ .

Signature



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Procédure de dépôt de dossier :

Etape 1 : prendre contact avec Aude LA VALLE pour le montage de votre dossier :

Tél : 03 20 14 13 52

Mail : a.lavalle@lillegp.com

Etape 2 : L'envoi du dossier se fait ensuite en 2 phases obligatoires :

- **Envoi du dossier par courriel à a.lavalle@lillegp.com**

accompagné des pièces jointes nécessaires

ET

- **Envoi de l'attestation sur l'honneur complétée et signée et d'une lettre de demande adressée au Directeur Général de Lille Grand Palais par courrier postal**

Lille Grand Palais
1 bd des Cités Unies
59 777 EURALILLE-LILLE

La décision quant à l'attribution du label « Low Carbon Event » sera notifiée par mail après instruction du dossier.



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

ANNEXES



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Annexe 1 : Budget prévisionnel de la manifestation

Lorsque le demandeur est assujéti à la TVA, les charges doivent être présentées HT, sinon TTC

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS (1)	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation (1)	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64 - Charge de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissement et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86 - Emplois de contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Annexe 2 - Détail des coûts liés à la mise en œuvre de la prise en compte de l'environnement

Merci d'inscrire ici les dépenses directement liées à la prise en compte de l'environnement dans l'organisation de votre manifestation.

Désignation précise	PRÉVISIONNEL		RÉALISÉ - A REMPLIR APRES LA MANIFESTATION	
	Montant estimé (€)	Remarque	Dépenses réalisées (€)	Commentaire
Total :				

A DATER ET SIGNER APRES LA MANIFESTATION UNE FOIS LES DEUX COLONNES DE DROITE REMPLIES

Je soussigné(e), _____ (nom et prénom)
 représentant(e) légal(e) du demandeur, **certifie que les informations ci-dessus sont exactes.**

Fait, le _____ à _____

Signature



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Annexe 3 : Installation de Lampes basse consommation, LED

Type	Puissance unitaire (W)	Puissance équivalente (W)	Nombre	Durée d'utilisation (heures)



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**

Annexe 4 : Aspects environnementaux de l'offre d'impression⁸

A - PAPIER proposé et environnement : (si plusieurs offres de papier remplir plusieurs questionnaires)

Ces informations peuvent notamment se trouver sur les fiches techniques des papiers fournis par vos fournisseurs.

	Aspects considérés	Réponse	Commentaires (joindre tout document utile)- détails et mode de preuve :	Remarques
Nom du papier :				
1	Utilisation de papier répondant aux exigences d'un éco-Label officiel ou équivalent ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Ecolabel européen, nordique, allemand...
2	Utilisation de « papier recyclé »	<input type="checkbox"/> Oui % recyclé <input type="checkbox"/> Non		
3	Si papier contenant des fibres vierges : utilisation de fibres provenant de forêts gérées durablement ?	<input type="checkbox"/> Oui % (fibres vierges de forêts gérées durablement) <input type="checkbox"/> Non		Labels d'écocertification tels que FSC, PEFC...
4	Démarche de gestion environnementale du procédé de fabrication (et recyclage) du papier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Notamment : Norme Iso 14001, EMAS...

B – IMPRESSION OFFSET et environnement

	Aspects considérés	Réponse	Commentaires (joindre tout document utile)- détails et mode de preuve :	Remarques
Nom du papier :				
1	Pour l'impression : utilisation d'encre végétale	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
2	Pour l'impression : utilisation d'un procédé CTP	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Le procédé CTP permet de limiter l'utilisation de produits chimiques dangereux utilisés lors de la préparation des films (flashage...)
3	Gestion spécifique des déchets dangereux dans les filières agréées	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Par exemple certificats, engagement dans la charte « Imprim'Vert », engagement sur l'honneur
4	Le % d'alcool isopropylique de la solution de mouillage est mesuré	<input type="checkbox"/> Oui % <input type="checkbox"/> Non		L'alcool isopropylique est générateur de COV, dangereux pour la santé

Liste des sigles : CTP : Computer To Plate / EMAS : Eco-Management and Audit Scheme / FSC : Forest Stewardship Council / PEFC : Pan European Forest Certification / COV Composés Organiques Volatils

Nom et Fonction :

Signature : **Une éco-valeur ajoutée à votre événement !!!**

⁸ Source : Eco-communication, vers une communication plus responsable, ADEME, Mars 2005 – ref 5526.

Annexe 5 : Supports de communication

Papier consommé :

Type de support	% recyclé	Longueur m	Largeur m	Grammage g	Qté	Nbre de feuille	Ecolabel
-----------------	-----------	------------	-----------	------------	-----	-----------------	----------



**Une éco-valeur ajoutée
à votre événement !!!**