

Guide d'un événement responsable

Dans le cadre de notre certification ISO 20121 et en alignement avec notre stratégie RSE nous souhaitons intégrer de manière structurée un guide qui a pour objectif de fournir un cadre opérationnel pour la conception, l'exploitation et l'évaluation de votre événement.

Ce guide a pour objectif d'accompagner l'ensemble des organisateurs des événements accueillis au sein du Parc des Expositions et de l'Espace Auguste dans la mise en œuvre de pratiques responsables, réalistes et adaptées aux spécificités de nos sites.

Il s'adresse à tous types d'événements : salons, congrès, événements professionnels, manifestations grand public, événements privés ou institutionnels. La démarche proposée vise à concilier performance événementielle, qualité d'accueil et réduction des impacts environnementaux, sociaux et territoriaux.

Table des matières

1. Périmètre et principe de l'événement responsable	2
1.1. Périmètre d'application.....	2
1.2. Principes fondamentaux.....	2
2. Gouvernance et Responsabilité	2
2.1. Organisation interne.....	2
2.2. Implication des parties prenantes.....	3
3. Bonnes pratiques par phase de l'événement	3
3.1. Phase de conception	3
3.2. Phase d'exploitation	3
3.3. Phase post-événement	4
4. Check-list : Événement responsable	5

1. Périmètre et principe de l'événement responsable

1.1. Périmètre d'application

Ce guide s'applique à votre événement et couvre :

- La phase de conception
- La phase d'exploitation
- La phase post-événement

1.2. Principes fondamentaux

L'événement responsable repose sur les principes suivants :

- Réduire les consommations de ressources (énergie, eau)
- Limiter et mieux gérer les déchets générés par l'événement
- Garantir l'accessibilité, la sécurité et le confort de tous les publics
- Favoriser l'ancrage territorial et le recours aux prestataires locaux
- S'inscrire dans une logique d'amélioration continue
- Favoriser la transparence entre les parties prenantes

2. Gouvernance et Responsabilité

Colmar Expo met à disposition des infrastructures conformes à la réglementation, des équipements accessibles et des dispositifs de tri.

L'organisateur de l'événement est responsable de l'application des bonnes pratiques décrites dans ce guide, de la sensibilisation de ses équipes et collaborateurs, ainsi que du respect des consignes techniques et environnementales du site.

2.1. Organisation interne

La gouvernance de l'organisation de votre événement repose sur la répartition claire des rôles :

Acteur	Rôle	Contact
Responsable événementiel	Pilotage opérationnel	olivier.willig@colmar-expo.fr
Chargé d'affaires	Pilotage opérationnel	bruno.cardoso@colmar-expo.fr
Assistante commerciale et technique	Pilotage opérationnel	emilie.stephan@colmar-expo.fr
Chargée d'affaire	Pilotage opérationnel	s.wolf@colmar-expo.fr
Responsable Espace Auguste	Pilotage opérationnel Espace Auguste	geoffrey.utard@colmar-expo.fr
Référent RSE	Pilotage des engagements RSE	s.juen@colmar-expo.fr lyncia.dorina@colmar-expo.fr
Équipes techniques	Mise en œuvre sur site	emmanuel.schuck@colmar-expo.fr



2.2. Implication des parties prenantes

Les parties prenantes sont associées à la démarche via des actions de sensibilisation en amont de l'événement :

- Notre politique de développement durable
- Livret tri des déchets
- Le code de conduite anti-corrupcion

3. Bonnes pratiques par phase de l'événement

3.1. Phase de conception

- Prendre connaissance des documents de sensibilisation donnés en amont de l'événement
 - o Lire les consignes du site dès la confirmation de l'événement
 - o Transmettre les documents aux équipes, exposants et prestataires
 - o Rappeler les règles essentielles dans les mails d'organisation
- Intégrer les enjeux RSE dès la conception du projet événementiel
 - o Intégrer un court point « écoresponsabilité » dans les réunions de préparation
- Limiter les supports imprimés et privilégier les supports numériques
 - o Envoyer les programmes et informations pratiques par email ou QR code
 - o Regrouper les informations sur un seul document numérique
 - o Limiter l'impression aux documents strictement nécessaires
- Anticiper les besoins en accessibilité (PMR, cheminements, sanitaires adaptés)
 - o Identifier en amont les participants ayant des besoins spécifiques
 - o Informer les participants des équipements déjà disponibles sur le site
 - o Prévoir un accueil ou un accompagnement humain si nécessaire
- Choisir des prestataires locaux ou engagés dans des démarches responsables
 - o Regrouper les prestations pour limiter le nombre d'intervenants
 - o Favoriser les prestataires déjà connus ou habituellement utilisés sur le site (vous pouvez demander conseil auprès de votre référent de Colmar Expo)
- Prévoir une logistique limitant les transports inutiles et les livraisons multiples
 - o Planifier les horaires de livraison et de montage à l'avance
 - o Mutualiser les livraisons lorsque plusieurs prestataires interviennent
 - o Éviter les allers-retours inutiles grâce à un planning précis

3.2. Phase d'exploitation

- Utiliser les dispositifs de tri conformément aux consignes du site
 - o Orienter les équipes et exposants vers les points de tri existants
 - o Afficher ou relayer les consignes de tri fournies par le site
 - o Regrouper les déchets dans les zones prévues à cet effet
- Sensibiliser vos équipes et clients aux écogestes
 - o Rappeler les bonnes pratiques lors du briefing d'ouverture
 - o Encourager chacun à limiter les déchets et à respecter les espaces
 - o Donner l'exemple en tant qu'organisateur (tri, sobriété, vigilance)



- Maîtriser les consommations d'énergie (éclairage, chauffage, climatisation)
 - o Éviter de laisser les portes ouvertes dans les espaces chauffés ou climatisés
 - o Éteindre l'éclairage et les équipements dans les espaces inoccupés
- Assurer une signalétique claire pour orienter les visiteurs et éviter les flux inutiles
 - o Centraliser l'information à un point d'accueil unique
 - o Orienter clairement les participants dès leur arrivée
 - o Limiter les changements de salles et les déplacements superflus
- Garantir la sécurité et le bien-être de l'ensemble des parties prenantes
 - o Respecter les consignes de sécurité du site
 - o Maintenir les espaces propres et dégagés

3.3. Phase post-événement

- Organiser le démontage en limitant les déchets et les dégradations
 - o Ranger le matériel de façon ordonnée pour éviter les pertes
 - o Respecter les espaces et équipements mis à disposition
- Favoriser le réemploi, le stockage ou le don des matériaux dans la mesure du possible
 - o Proposer aux équipes ou partenaires de Colmar Expo de récupérer certains éléments afin de les redonner sous forme de dons
 - o Réutiliser le matériel lors de futurs événements
 - o Réutiliser le matériel lors de futurs événements
- Fournir le retour d'expérience envoyé par Colmar Expo
- Fournir la check-list de ce présent guide (ci-dessous)



4. Check-list : Événement responsable

Cette check-list est à compléter par l'organisateur et doit être transmise à Colmar Expo à l'issue de l'événement avec la fiche « retour d'expérience ».

Phase	Engagements	✓
Conception	Lire les consignes du site dès la confirmation de l'événement	
	Transmettre les documents aux équipes, exposants et prestataires	
	Rappeler les règles essentielles dans les mails d'organisation	
	Intégrer un court point « écoresponsabilité » dans les réunions de préparation	
	Envoyer les programmes et informations pratiques par email ou QR code	
	Regrouper les informations sur un seul document numérique	
	Limiter l'impression aux documents strictement nécessaires	
	Identifier en amont les participants ayant des besoins spécifiques	
	Informar les participants des équipements déjà disponibles sur le site	
	Prévoir un accueil ou un accompagnement humain si nécessaire	
	Regrouper les prestations pour limiter le nombre d'intervenants	
	Favoriser les prestataires déjà connus ou habituellement utilisés sur le site (vous pouvez demander conseil auprès de votre référent de Colmar Expo)	
	Planifier les horaires de livraison et de montage à l'avance	
	Mutualiser les livraisons lorsque plusieurs prestataires interviennent	
Éviter les allers-retours inutiles grâce à un planning précis		
Exploitation	Orienter les équipes et exposants vers les points de tri existants	
	Afficher ou relayer les consignes de tri fournies par le site	
	Regrouper les déchets dans les zones prévues à cet effet	
	Rappeler les bonnes pratiques lors du briefing d'ouverture	
	Encourager chacun à limiter les déchets et à respecter les espaces	
	Donner l'exemple en tant qu'organisateur (tri, sobriété, vigilance)	
	Éviter de laisser les portes ouvertes dans les espaces chauffés ou climatisés	
	Éteindre l'éclairage et les équipements dans les espaces inoccupés	
	Centraliser l'information à un point d'accueil unique	
	Orienter clairement les participants dès leur arrivée	
	Limiter les changements de salles et les déplacements superflus	
Respecter les consignes de sécurité du site		
Maintenir les espaces propres et dégagés		

Post- événement	Ranger le matériel de façon ordonnée pour éviter les pertes	
	Respecter les espaces et équipements mis à disposition	
	Proposer aux équipes ou partenaires de Colmar Expo de récupérer certains éléments afin de les redonner sous forme de dons	
	Réutiliser le matériel lors de futurs événements	
	Réutiliser le matériel lors de futurs événements	

Commentaires supplémentaires :

En tant que client de Colmar Expo, vous vous engagez à respecter le présent guide de l'événement responsable.

Date :

Nom et signature du client :

Fait à Colmar, le 01/02/2026


