



Ligne directrice Green-Events.

Note : Un dossier pré-fait digital est disponible dans les bureaux du Service écologique. (N'oubliez pas votre clé USB)
S'il est absolument nécessaire, un dossier papier peut aussi être retiré.

Demande & Procédure

- Optionnel : Si vous avez besoin de l'assistance, contactez : service.ecologique@suessem.lu ou au 59 30 75 - 508
- **3 mois** avant l'événement, la check-list est à envoyer à romaine.stracks@sdk.lu
- 1 semaine avant l'événement : Envoyer des premières pièces justificatives et la charte signée à la personne responsable. Ce document-ci sert aussi comme justificatif pour quelques mesures.
- Lors de l'événement : prendre des photos justificatives

Après l'événement : Envoyer la demande de subsides, la check-list, la charte signée et des éventuelles factures (1 exemplaire par poste, et par email).

Comment faire :

Vu le nombre et la largeur des pièces à fournir, il est plus simple d'utiliser un outil de transmission de dossier comme www.wetransfer.com (gratuit).

Critères

La liste suivante explique la mise en place de différentes **mesures essentielles**. Et aide à les justifier, avec des pièces jointes. Elle précise aussi quelques points qui sont acquis d'office, lors d'une manifestation dans les bâtiments de la commune.

Pour certaines **mesures optionnelles**, la commune peut donner des justificatifs.



■ BIELES ■ EILERENG ■ SUESSEM ■ ZOLWER

Communication et marketing

2-3 mois avant l'événement : Email à toutes les parties de l'organisation pour déclarer la volonté de demander le logo GreenEvents. (1)

1 Mois avant l'événement : Email à toutes les parties prenantes part non organisatrices (stands, catering, animation) pour les informer des mesures 2, 3, 9, 12

Ajouter une prise de l'écran (ou copie **DIGITALE**) dans le dossier des justificatifs

Décoration et matériel

La commune de Sanem prête du matériel (tentes, sets de tables à bière, tables hautes et autres) à toutes les associations y localisées. (13, 16,17)

Contact : service.societes@suessem.lu

La décoration des stands doit impérativement être de nature durable et, dans le meilleur des cas, réutilisable !

Mobilité

Tous les centres culturels et autres salles des fêtes sont facilement accessibles à pied ou avec le transport public. (<https://www.mobiliteit.lu/fr/planificateur/>). (18)

La commune de Sanem prête des béquilles (en matériel durable : bois) (20)

Toute communication imprimée incorporera des informations sur les transports publics (22)

Catering (Aliments)

Il faut ajouter les factures et les cartes de menu dans le dossier. (24,25,26,27,28,29)

La carte doit marquer les produits bio, régionaux, fairtrade et/ou végétariens. (30)

L'économie régionale est à préférer. Diverses entreprises locales offrent une grande panoplie d'articles ou de menus bio, fairtrade ou durables et d'origine régionale.

La bière luxembourgeoise par exemple, compte dans les articles régionales (il y en existe aussi de variantes bio)



Tous les fêtes et événements, dans lequel la Commune de Sanem est organisateur (principal, ou partenaire), doivent absolument se tenir au « Lastenheft für den Einkauf von biologischen und nachhaltigen Lebensmitteln »

Catering (élimination de déchets)

Le chariot de vaisselles, y compris la vaisselle et les couverts peuvent être prêtes chez la famille Fejean. (31, 32) Contact : paul@fejean.lu

Le CIGL Suessem gère de système à gobelets réutilisables, ainsi que la laverie de ceux... (32) Contact : jessica.birkle@cigl.suessem.lu
A côté du système de gobelets et de la vaisselle traditionnelle, le Service écologique peut proposer un nombre limité de barquettes pour des frites (+- 1200) réutilisables. (31, 32)

De plus, un contingent limité de serviettes en tissu (+- 100) sont disponibles. (39). Cet inventaire sera augmenté, selon les besoins.

Tout emballage solitaire de sauces, sucre et lait sont à éviter. (33,34,35).

Des alternatives sont des briques à 1 litre/kilo, ou des grands volumes des sauces.

Pour les boissons, en général, le moins déchets générés, le mieux. Du coup, des emballages individuels (petits contenants) sont à éviter (même en verre). Des emballages en verre consignées de plus grande capacité sont des bonnes alternatives (et un fût de bière, au lieu de petites bouteilles individuelles pour la majorité des ventes) (37)

Les pailles à usage unique sont interdits quel que soit le matériel. Des pailles ne doivent pas être proposés d'office, mais fourni seulement lors d'une demande explicite. Dans ce cas, les pailles doivent être réutilisables.

Déchets

La commune met à disposition des poubelles (Noir, Bio, Papier, verre et Valorlux). Les organisateurs s'obligent de garantir le tri des déchets derrière les coulisses. (41). Ici, surtout les déchets d'emballages sont produits.

Papier et verre sont à conseiller seulement en backstage ou à côté des stands pour des raisons de sécurité et clarté. (42) Les visiteurs n'ont pas forcément besoin de ces poubelles.

Les ordures lors de l'événement se limitent en général aux déchets résiduels et biologiques. La poubelle verte est surtout à considérer à côté du wagon de vaisselle. Ainsi, des déchets résiduels éventuels ne se perdent pas dans la poubelle verte. (43,45,44,46)

Les organisateurs sont les seuls responsables pour la mise en place de cendriers (ce qui est obligatoire !). Il est à considérer de mettre en place des coins séparés pour des fumeurs, pour éviter des mégots dans la nature. (47)



Eau et sanitaire

Le wagon à toilettes mobile peut être branché au canal des eaux usées. (48)

Tous les bâtiments communaux (et le wagon à toilettes) sont équipés du suivant :

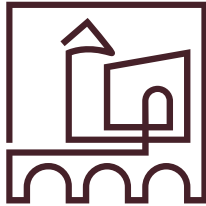
- Papier toilette avec label FSC mix et EU Ecolabel (49)
- Savon et détergent avec EU Ecolabel (50,51)

Energie

Tous les bâtiments de la commune de Sanem (sauf quelques exceptions ponctuelles) sont équipés de lumières LED. (52)

Engagement écologique

Comme expliqué dans le chapitre 2.4, des commerces et produits locaux et régionaux sont à favoriser. Du coup, des animateurs et artistes locaux devront être considérés. Le service RPC de la commune de Sanem pourrait vous aider dans ce domaine : service.rpc@suessem.lu (55)



■ BIELES ■ EILERENG ■ SUESSEM ■ ZOLWER

ANNEXE I : Tableau des mesures remplis par la commune (standard ou service)

		
<p>5 Papier</p>	<p>20 Support Vélo</p>	<p>32 Cupsystem</p>
		
<p>39 Barquettes à frites</p>	<p>39 Serviettes en tissu</p>	<p>42 43 44 45 46 Poubelles</p>



■ BIELES ■ EILERENG ■ SUESSEM ■ ZOLWER

PLATZHALTER

31 Wagon de vaisselle

PLATZHALTER

48 Wagon de Toilettes



49 Papier Toilette



50 Savon

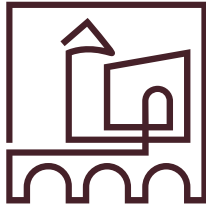


51 Produit pour laver

Sektkelch
0,1l PC - glasklar



32 Coupe à mousseux



■ BIELES ■ EILERENG ■ SUESSEM ■ ZOLWER

Autres Preuves :

- « **Lastenheft Lebensmittel** » - Fil directeur pour l'alimentation. Ce document est impératif pour les organisations de - ou coorganisations avec la commune de Sanem (Version PDF) (Mesures 2X)
- **Demande de réservation** – à remplir et annexer pour prouver que vous avez utilisé les matériaux de la commune de Sanem (Mesures 13,16,17)

ANNEXE 2 : Checklist des mesures remplis par les organisateurs (individuels pour chaque événement)

- Email d'Information sur l'envergure GreenEvents. (1)
- Email d'information aux collaborateurs, stands, etc (2 3 9 12)
- Carte de Menu (24 25 26 27 28 29 30)
- Factures des aliments (24 25 26 27 28 29 30)

Autres



■ BIELES ■ EILERENG ■ SUESSEM ■ ZOLWER

33 Sauces	34 Sucre & Lait	37 Boissons

Autres
