

# Mobilité

Solutions  
concrètes

De la prévention (solution la plus vertueuse) à la mise en décharge (la pire alternative), l'Echelle de Lansink établit un ordre de priorité pour la gestion écologique des déchets et la circularité. Cependant, le sujet de la mobilité nécessite d'adopter une classification des solutions différentes.

Nous organisons donc ces solutions en fonction du type d'événements à organiser :

- 1. ÉVÈNEMENTS CORPORATE**
- 2. ÉVÈNEMENTS GRAND PUBLIC OU SALONS PROFESSIONNELS**
- 3. ÉVÈNEMENTS INCENTIVES / TEAMBUILDING**

## 1. ÉVÈNEMENT CORPORATE

Caractéristiques :

- Les participants à l'évènement sont connus :
  - Possibilité de communication directe.
  - Possibilité de localiser leur point de départ.
- Les participants se connaissent > Possibilité de favoriser le covoiturage.
- Le lieu de l'évènement doit, en général, être proche du (des) lieu(x) de travail des participants.

## Solutions et préconisations

### CHOIX DU LIEUX ET DE LA DATE DE L'ÉVÈNEMENT

- Si votre client est une organisation bruxelloise qui emploie plus de 100 collaborateurs, sollicitez auprès de ses services son Plan de Déplacements Entreprise (obligatoire)<sup>1</sup>.
- Privilégier une organisation événementielle (horaire) qui aurait un lieu de départ unique pour l'ensemble des participants (leur lieu de travail) afin de développer des solutions intégrées.
- Choisir un lieu (zone) pour l'évènement qui soit le plus proche possible du (des) lieu(x) de départ des participants.
- Dans la zone considérée, choisir un lieu en fonction de l'offre de mobilité douce accessible à proximité (lignes de bus / trams / métros, gares, stations de vélos partagés, aires de covoiturage, etc.).
- Choisir un lieu pour l'évènement qui soit le plus accessible possible pour les participants en fonction de leur(s) lieu(x) de départ (lieu de travail ou domicile).

- Privilégier des horaires pour l'évènement cohérent avec les disponibilités des transports en commun proches du lieu de l'évènement.
- Éviter d'organiser votre évènement pendant les heures de pointe (l'utilisation de la voiture dans les embouteillages génère des quantités de CO<sup>2</sup> plus importantes).
- Si des solutions de transport collectif peuvent être mises en place (navettes entre le lieu de départ et le lieu de l'évènement), prévoir les aires d'arrêt nécessaires, une signalétique adaptée et du personnel dédié.

## ÉQUIPEMENT DU LIEU / DISPOSITIONS

- Élaborer au plus tôt le Plan de Mobilité de l'évènement qui identifie les offres de mobilité sur place en fonction du lieu et de la date / heure de l'évènement (accès et horaires de trams / bus / métro / trains, moyens de transport partagés, parkings vélos et voitures, aires de covoiturage, bornes de rechargement, etc.).
- Prévoir des parkings vélos en quantité suffisante et surveillés. Il existe des solutions de location de parkings vélos prêts-à-installer. Au niveau de la surveillance, un système de tickets vestiaire pour les vélos contribue grandement à la sécurisation (et rassure les utilisateurs).
- Prévoir des bornes de rechargement pour les véhicules électriques (vélos, trottinettes, voitures).

## INFORMATION / RELATIONS AVEC LES PARTICIPANTS

- Obtenir le plus tôt possible la liste des participants à l'évènement ainsi que leur lieu de départ et leur destination de retour (généralement leur domicile > Code Postal) afin de localiser le lieu (zone) pour l'évènement qui soit le plus proche possible du lieu de départ et le plus accessible possible pour les retours. Cette information peut être obtenue soit par la direction de l'organisation cliente, soit via le formulaire d'inscription.
- Informer le plus tôt possible les participants des solutions de mobilité accessibles (y compris les combinaisons de plusieurs modes de transport), le jour de l'évènement (Plans de mobilité spécifique pour l'arrivée et le retour).
- Motiver les participants à opter pour des solutions de covoiturage (entre collègues), quitte à récompenser les plus vertueux (parkings gratuits, boissons offertes, etc.).
- Proposer / mettre à disposition des participants une plateforme pour organiser leur covoiturage.
- Informer les participants de l'impact de leur déplacement et récompenser ceux qui recourent aux moyens les plus vertueux (cf. niveau d'émission de CO<sup>2</sup> par moyen de transport).
- Sur place, prévoir la signalétique permettant de localiser facilement les accès aux solutions de mobilité (stations de trams / bus / métros, parkings vélos, etc.) ainsi que leurs horaires idéalement en temps réel.
- Intégrer systématiquement dans votre communication vers les participants un lien vers le Plan de Mobilité spécifique de l'évènement ainsi que les recommandations de Bruxelles Environnement<sup>2</sup>.

## SOLUTIONS DE MOBILITÉ À PRIVILÉGIER

- Toujours penser aux solutions de mobilité disponibles pour l'arrivée des participants mais aussi pour leur retour (généralement chez eux).
- Si le lieu de l'événement est très proche du lieu de départ unique des participants, ceux-ci peuvent venir à pied et rentrer chez eux en transports en commun (pour autant que le lieu offre les solutions ad hoc -bus, trams, trains- et que les horaires soient pensés en conséquence).
- Si l'ensemble des participants ont le même lieu de départ (leur lieu de travail, par exemple), privilégiez les moyens de transports collectifs (trains, navettes – électriques ou hybrides de préférence).
- Si les participants doivent / souhaitent se déplacer en voiture, encourager au maximum le covoiturage.

## 2. ÉVÈNEMENTS GRAND PUBLIC ou SALONS PROFESSIONNELS

### Caractéristiques :

- Les participants à l'évènement ne sont pas connus > Aucune possibilité de communication directe > Communication collective / globale.
- Les participants ne sont pas connus > Impossibilité de localiser leur point de départ.
- Les participants viennent de lieux différents qui peuvent être relativement éloignés (en fonction de la nature de l'évènement).
- Une part importante des participants est susceptible de privilégier les transports en commun.
- Le lieu de l'évènement doit être central par rapport au périmètre de venue des participants.
- Les participants peuvent être amenés à consommer de l'alcool > Privilégier donc les transports en commun.

## Solutions et préconisation

### CHOIX DU LIEUX ET DE LA DATE DE L'ÉVÈNEMENT

- Évaluez avec votre client le périmètre approximatif d'où vont venir les participants (local, provincial, régional, national, etc.) > Zone de venue.
- Choisir un lieu pour l'évènement qui soit le plus central possible par rapport à la Zone de venue estimée.
- Dans la zone considérée, choisir un lieu en fonction de l'offre de mobilité douce (notamment en combinant plusieurs modes de transport) accessible à proximité (lignes de bus / trams / métros, gares, stations de vélos partagés, aires de covoiturage, etc.).
- Toujours privilégier les lieux disposant de l'offre de mobilité (proximité, accessibilité, multimodalité) la plus large et la plus adaptée à l'évènement et aux points de départ et de retour des participants.
- Privilégier des horaires pour l'évènement cohérent avec les disponibilités des transports en commun proches du lieu de l'évènement.

## ÉQUIPEMENT DU LIEU / DISPOSITIONS

- Élaborer au plus tôt le Plan de Mobilité de l'évènement qui identifie les offres de mobilité sur place en fonction du lieu et de la date / heure de l'évènement (accès et horaires de trams / bus / métro / trains, moyens de transport partagés, parkings vélos et voitures, aires de covoiturage, bornes de rechargement, etc.).
- Prévoir des parkings vélos en quantité suffisante et surveillés.
- Prévoir des bornes de rechargement pour les véhicules électriques (vélos, trottinettes, voitures)

## INFORMATION / RELATIONS AVEC LES PARTICIPANTS

- Si le projet le permet, demander aux participants de fournir leur lieu de départ et de retour (formulaire sur le site Web, par exemple) pour établir l'offre de mobilité la plus adaptée.
- Intégrer dans tous les outils et supports de communication de l'évènement (flyers, affiches, site Web, réseaux sociaux, etc.) des informations Mobilité détaillées (en particulier le Plan de Mobilité spécifique).
- Informer le plus tôt possible les participants des solutions de mobilité accessibles le jour de l'évènement (Plans de mobilité spécifique pour l'arrivée et le retour).
- Motiver les participants à opter pour des solutions de covoiturage, quitte à récompenser les plus vertueux.
- Proposer / mettre à disposition des participants une plateforme pour organiser leur covoiturage.
- Sur place, prévoir la signalétique permettant de localiser facilement les accès aux solutions de mobilité (stations de trams / bus / métros, parkings vélos, etc.) ainsi que leurs horaires idéalement en temps réel.
- Intégrer systématiquement dans votre communication vers les participants un lien vers le Plan de Mobilité spécifique de l'évènement ainsi que les recommandations de Bruxelles Mobilité<sup>3</sup>.
- Lors de leur arrivée, demander systématiquement le point de départ et de retour des participants ainsi que leur mode de déplacement afin d'établir le Rapport de Mobilité de l'évènement<sup>4</sup>.

## SOLUTIONS DE MOBILITÉ À PRIVILÉGIER

- Toujours penser aux solutions de mobilité disponibles pour l'arrivée des participants mais aussi pour leur retour (généralement chez eux).
- Si le lieu de l'évènement est éloigné des principaux accès en transports en commun, prévoir des navettes (électriques ou hybrides de préférence).
- Si possible, nouer des partenariats avec les opérateurs de transports en communs pour obtenir des réductions de tarifs ou des dispositifs spécifiques (lignes dédiées, horaires prolongés, etc.)
- Si les participants doivent / souhaitent se déplacer en voiture, encourager au maximum le covoiturage.

### 3. ÉVÈNEMENTS INCENTIVES / TEAMBUILDING

#### Caractéristiques :

- Les participants à l'évènement sont connus >
  - Possibilité de communication directe.
  - Possibilité de localiser leur point de départ (voire de fixer un lieu de départ unique pour tous les participants).
- L'évènement peut durer plusieurs jours et donc impliquer un hébergement des participants (hôtel), ce qui signifie que nous connaissons les lieux de départ et de retour des participants.
- L'évènement peut être relativement éloigné du lieu de départ des participants (plusieurs heures de transport).
- Les déplacements (allers et retours) peuvent être collectifs (trains, bus, bateaux, avions).
- Les participants se connaissent > Possibilité de favoriser le covoiturage si pas de moyen de déplacement collectif.
- Trois niveaux de déplacement doivent / peuvent être pris en compte :
  1. Le déplacement domicile > lieu de départ collectif des participants.
  2. Le déplacement collectif des participants vers le lieu de l'évènement (bus, train, avion).
  3. Les déplacements sur place des participants.

#### Solutions et préconisations

##### CHOIX DU LIEUX ET DE LA DATE DE L'ÉVÈNEMENT

- Si possible, toujours privilégier un lieu accessible facilement en train (en TGV pour les longues distances).
- Négocier très vite des tarifs préférentiels avec les opérateurs pour les transports collectifs (trains / TGV / bus).
- Établir la date de l'évènement en fonction de l'offre de transport collectif (horaires et prix trains / TGV / bus), quitte à déborder sur le week-end (billets parfois moins chers).
- Sélectionner le lieu en fonction de l'offre de mobilité douce disponible localement (vélos partagés, transport en commun, etc.).

##### ÉQUIPEMENT DU LIEU / DISPOSITIONS

- Pour les participants qui souhaiteraient en profiter, prévoir des offres de mobilité douce sur le lieu de l'évènement (vélos partagés, etc.).

## INFORMATION / RELATION AVEC LES PARTICIPANTS

- Pour l'accès au lieu de départ collectif, encourager les participants à privilégier les transports en commun ou les solutions de covoiturage.
- Sur place, fournir aux participants l'ensemble des informations pratiques nécessaires pour utiliser les transports en commun (plans, horaires, infos pratiques, etc.).
- Choisir des animations non-polluantes (pas de sorties en voitures, quads, etc.), voire qui sensibilisent les participants aux questions environnementales et d'éco-responsabilité.
- Privilégier des animations ne nécessitant pas de déplacements polluants (voitures en particulier).
- Encourager / promouvoir les animations permettant de découvrir les modes de mobilité douce (vélos, vélos électriques, etc.).

## SOLUTIONS DE MOBILITÉ À PRIVILÉGIER

Pour chacun des 3 niveaux de déplacement qui doivent / peuvent être pris en compte :

**Pour le déplacement domicile > lieu de départ collectif des participants :**

- Privilégier un lieu de départ collectif accessible en transports en commun (lignes et horaires) depuis les lieux de départ des participants.
- Encourager les solutions de covoiturage.

**Pour le déplacement collectif des participants vers le lieu de l'événement (bus, train, avion).**

- Privilégier les moyens de transports les plus écologiques (trains / TGV > Bus électriques ou hybrides)
- Eviter systématiquement l'avion qui est le mode de transport le plus polluant.

**Pour les déplacements sur place des participants.**

- Privilégier les transports collectifs (si possible électriques ou hybrides).
- Favoriser les modes individuels de mobilité douce (vélos, vélos électriques, etc.).
- Encourager les participants à utiliser les transports en commun pour leurs déplacements sur place.

<sup>1</sup> <https://environnement.brussels/thematiques/mobilite/les-plans-de-deplacements/plan-de-deplacements-entreprise>

<sup>2</sup> <https://environnement.brussels/thematiques/mobilite/mes-deplacements>

<sup>3</sup> <https://mobilite-mobiliteit.brussels/fr/apps>

<sup>4</sup> <https://environnement.brussels/thematiques/mobilite/les-plans-de-deplacements/plan-de-deplacements-entreprise/diagnostic-de-1>