



Mobilier

Checklist

Ma checklist - AVANT L'ÉVÉNEMENT

- J'ai identifié l'ensemble des éléments de mobilier nécessaire à mon événement (en les qualifiant par leur fonction > à quoi ils vont servir)
- J'ai consulté le stock de mobilier avant de solliciter une solution externe.
- J'ai consulté les fournisseurs circulaires – idéalement proches du lieu de l'événement - pour disposer d'offres (et de conseils) pour les éléments de mobilier nécessaires.
- J'ai veillé à ce que la gestion du tri des déchets éventuels soit correctement préparée (cf. livret Déchets).
- J'ai informé mon client de notre choix de privilégier des solutions circulaires / écologiques.
- J'ai préparé la communication permettant de valoriser ce choix.
- J'ai informé / sensibilisé les équipes en charge de l'installation des recommandations techniques à suivre.

Ma checklist - PENDANT L'ÉVÉNEMENT

- Je veille à ce que les fournisseurs respectent les demandes qui leur ont été communiquées.
- Je vérifie que le dispositif de gestion du tri soit correctement mis en place.
- Je vérifie que le dispositif de sensibilisation des participants (affichage, etc.) soit correctement mis en place.

Ma checklist - APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Je collecte auprès des fournisseurs les fiches de reporting qu'ils ont dû compléter.
- J'informe le client des résultats de l'évènement en termes de circularité / durabilité.
- Je remercie les participants pour leur contribution à la durabilité de l'évènement.
- Je remercie les fournisseurs pour leur contribution à la durabilité de l'évènement.