

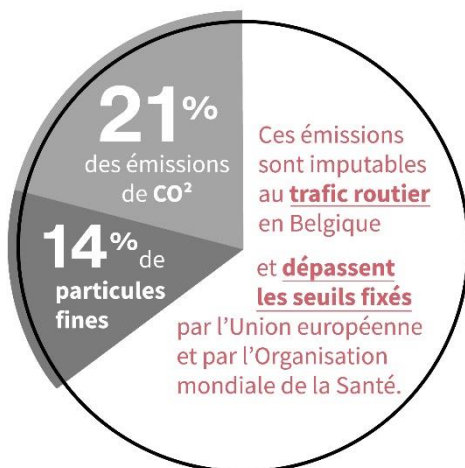


circular
event
toolkit

Mobilité

Pourquoi
c'est
important

En générant des déplacements de personnes importants, l'activité événementielle peut avoir des incidences importantes sur l'environnement. La mobilité des participants est, de fait, l'un des aspects de l'activité événementielle qui peut générer des impacts significatifs sur la qualité de l'air et la santé.



Depuis 2018, les véhicules les plus polluants seront progressivement interdits dans la Région de Bruxelles-Capitale (www.lez.brussels).

La mobilité douce, c'est quoi ?

Les solutions de mobilité douce (celles qui ont le meilleur impact sur l'environnement et la qualité de l'air) se déterminent en général en fonction de leurs émissions de CO² (l'un des principaux agents responsables du réchauffement climatique).

Les données ci-dessous, qui précisent le niveau d'émission de CO² par moyen de transport (grammes de CO² / personne / km)¹, constituent donc notre outil de référence, l'échelle à partir de laquelle nous établissons nos recommandations (du moins polluant au plus polluant) :

- **À pied ou à vélo** : 0 gr. CO² / personne / km.
- **Train** (156 passagers) : 14 gr. CO² / personne / km.
- **Tramway** (60 passagers) : 23 gr. CO² / personne / km.
- **Métro** : 30,5 gr. CO² / personne / km.
- **Bus** (21 passagers) : 34 gr. CO² / personne / km.
- **Voiture électrique** (1,35 passagers) : 38 gr. CO² / personne / km.
- **Voiture diesel** (1,35 passagers) : 127 gr. CO² / personne / km.
- **Avion** (288 passagers) : 285 gr. CO² / personne / km.

Des outils existent, par ailleurs, pour évaluer les émissions produites par l'ensemble des participants à un événement en simulant les différents moyens de transports (cf. Chapitre Ressources complémentaires).

Ces données ne tiennent pas compte des émissions de CO² générées lors de la fabrication de ces moyens de déplacement, ni de leur durée de vie.

Mobilité

Réponse du secteur

Le secteur événementiel a une responsabilité et un rôle à jouer pour réduire l'impact environnemental de ses activités, notamment au niveau de la mobilité.

Ces contributions du secteur de l'évènement impliquent le respect des grands principes suivants :

- Favoriser systématiquement la mobilité douce des participants lors de la conception et de l'organisation d'un évènement.
- Choisir systématiquement les lieux pour des évènements qui proposent la meilleure offre de mobilité douce.
- Penser à la planification de vos évènements (date et heure) en fonction de la disponibilité des solutions de mobilité douce (trains, transports en commun, etc.).
- Sensibiliser massivement les participants (mais aussi les clients, partenaires et fournisseurs) à ces questions de mobilité.
- Informer au plus près les participants des solutions de mobilité douce / alternatives disponibles, avec des possibilités intermodales (vélo et transports en commun par exemple), lors de l'évènement (notamment via le Plan de Mobilité).
- Au niveau de la logistique de production : privilégier les fournisseurs proches du lieu de l'évènement, rationaliser les transports et déplacements, grouper au maximum les livraisons, éviter les allers-retours à vide des camions, privilégier les horaires décalés (hors trafic intense), etc.

INSPIRATIONS

- Organisé chaque année à Bruxelles, le Salon WeAreMobility explore les nouvelles solutions de mobilité (wearemobility.be).
- Le site web Mobilité Entreprise recense les solutions existantes pour les entreprises (www.mobilite-entreprise.be).
- Dans les zones d'accueil de la salle de concert L'Ancienne Belgique, des panneaux numériques informent les visiteurs en temps réel des horaires de transports en commun (trains, trams, bus, métro) en temps réel. Par ailleurs, chaque billet de concert acheté intègre le ticket de transport en commun (STIB) utilisable pour l'aller et le retour (scanner le ticket sur une borne STIB délivre automatiquement le ticket de transport).

Pour en savoir plus : www.circular-events.eu/mobilite



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)².
- 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 CO² 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 CO² 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 Environnement³.

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'événement 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'événement).
- Une part importante des participants est susceptible de privilégier les transports en commun.
- Le lieu de l'événement 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'événement 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'événement et aux points de départ et de retour des participants.
- Privilégier des horaires pour l'événement cohérent avec les disponibilités des transports en commun proches du lieu de l'événement.

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 Mobilité⁴.
- 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'évènement⁵.

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.



Mobilité

Indicateurs et mesures de résultats

Un projet durable doit faire l'objet d'un reporting sérieux, sinon il n'a que peu de valeurs et vous vous exposez à des critiques de type greenwashing. Vous devez pouvoir justifier ce que vous annoncez.
Ce rapportage est d'autant plus important qu'il pourra être valorisé auprès du client qui, lui-même, pourra s'en prévaloir (notamment dans son rapport d'activité annuel).
Ces indicateurs et mesures de résultats doivent toutefois être suffisamment simples et souples pour pouvoir être utilisés, y compris par le fournisseur qui va vous fournir ces informations.

Au terme de votre évènement, vous devez donc pouvoir disposer des indicateurs suivants :

OBJET À RAPPORTER	UNITÉ / INDICATEUR	SOURCE DE L'INFORMATION
Information générale		
Nombre de participants	participants	
Lieux d'origine des participants (CP)		Questionnaire / Formulaire en ligne
Mode de transport des participants		Questionnaire / Formulaire en ligne
CO2 émis pour le transport	Global + /pp	



Mobilitéé

Partenaires
et fournisseurs

circular
event
toolkit

De nombreux partenaires potentiels proposent des solutions (apps, etc.) favorisant la mobilité durable : <https://mobilite-mobiliteit.brussels/fr/apps>

Des informations sur ces partenaires et fournisseurs sont disponibles sur le site Web du projet : www.circular-event.eu/mobilite



Mobilitéé

Ressources
complémentaires

circular
event
toolkit

Vous pourrez avoir besoin des **ressources suivantes** :

Le calculateur dynamique EcoToolKit permet d'avoir une vue globale des émissions produites par l'ensemble des participants en simulant les différents moyens de transports : http://ecotoolkit.eu/projectsteps.php?lang=fr_FR

L'outil d'enquête Mobilité en ligne et le Rapport de Mobilité de Bruxelles Environnement : <https://enquetemobilite.brussels>

Le Plan de Mobilité interactif de Bruxelles Mobilité : <https://mobilite-mobiliteit.brussels/fr/mapping>

Les Plans de Mobilité des principales villes wallonnes : <http://mobilite.wallonie.be/home/outils/plans-de-mobilite.html>

Des ressources sur ces différentes catégories sont disponibles sur le site Web du projet : www.circular-event.eu



Mobilité

Checklist

Ma checklist - AVANT L'ÉVÈNEMENT

- J'ai informé le client de notre volonté de privilégier des solutions de mobilité durable.
- J'ai identifié / évalué le(s) lieu(x) de départ et de retour des participants (lieux exacts ou zones / Codes Postaux) > Via le client ou une plateforme d'inscription.
- J'ai sélectionné le lieu de l'évènement en fonction du (des) lieu(x) de départ et de retour des participants (localisation précise ou zonage).
- J'ai sélectionné le lieu et la date de l'évènement en fonction des solutions de mobilité durable disponibles.
- J'ai évalué les besoins de mobilité des participants (avec la direction de l'organisation cliente ou via un questionnaire).
- J'ai élaboré le Plan de Mobilité .
- J'ai informé les participants des possibilités de mobilité durable (je leur ai transmis le Plan de Mobilité).
- J'ai vérifié que les transports en commun étaient parfaitement opérationnels le jour de l'évènement aux heures d'arrivée et de départ (retour) des participants.
- J'ai préparé le questionnaire permettant de collecter auprès des participants les données nécessaires à l'élaboration du Rapport de Mobilité de l'évènement.
- J'ai vérifié qu'il n'y avait aucune grève ou manifestation le jour de l'évènement susceptibles de limiter les déplacements.
- J'ai sélectionné des modes de transports collectifs écologiques (bus électriques ou hybrides, trains, etc.).
- J'ai pris les contacts nécessaires avec les opérateurs de transports pour disposer d'offres avantageuses.
- J'ai vérifié que le lieu de l'évènement était suffisamment équipé en places de parking vélos, bornes de rechargement, etc.
- J'ai veillé à ce que les parkings soient surveillés.
- J'ai veillé à ce que la signalétique Mobilité soit visible et complète.

Ma checklist - PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Je veille à ce que les participants informent de leur lieu de départ (Code Postal) et de leurs modes de transport > Questionnaire.

Ma checklist - APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Je collecte / traite les données fournies pour élaborer le Rapport de Mobilité de l'événement.
- J'informe le client des résultats de l'évènement en termes de mobilité durable.
- Je remercie les participants pour leur contribution à la durabilité de l'évènement
- Je récompense les participants les plus vertueux.
- Je remercie les fournisseurs pour leur contribution à la durabilité de l'évènement.

¹ Sources : <https://www.delijn.be/en/overdelijn/organisatie/zorgzaam-ondernemen/milieu/CO²-uitstoot-voertuigen.html>

<https://www.eea.europa.eu/publications/term-report-2014>

² <https://environnement.brussels/thematiques/mobilite/les-plans-de-deplacements/plan-de-deplacements-entreprise>

³ <https://environnement.brussels/thematiques/mobilite/mes-deplacements>

⁴ <https://mobilite-mobiliteit.brussels/fr/apps>

⁵ <https://environnement.brussels/thematiques/mobilite/les-plans-de-deplacements/plan-de-deplacements-entreprise/diagnostic-de-1>