

### Ma checklist - AVANT L'ÉVÉNEMENT

- 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'ÉVÉNEMENT

- 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.