

Signalétique

Checklist

Ma checklist - AVANT L'ÉVÈNEMENT

- J'ai consulté le stock pour identifier les éléments de signalétique qui pourront être utilisés (ou réparés) pour mon évènement.
- J'ai demandé au responsable du stock de réaliser les éventuelles menues réparations nécessaires pour réutiliser la signalétique disponible.
- J'ai consulté un ecodesigner pour concevoir la signalétique que je vais devoir réaliser pour mon évènement (réutilisable, ré-assemblable / démontable / recyclable).
- J'ai vérifié que les composantes de mes panneaux et autres supports signalétiques étaient le plus écologique possible.
- J'ai informé le client de notre démarche en faveur d'une signalétique circulaire.
- Je dispose d'un panneau dédié pour présenter la démarche d'écoconception circulaire que j'ai prévu d'installer sur mon évènement.
- J'ai veillé à ce que l'ensemble des consommables associés à la signalétique (de type « Colsons », par exemple) soit réutilisables et je les ai préparés pour l'équipe en charge de la pose.
- J'ai informé l'équipe en charge de la pose de la signalétique de n'utiliser que les éléments fournis.
- J'ai informé le responsable du stock qu'après l'évènement un entretien des éléments signalétiques que je ramènerais devront faire l'objet d'un entretien.

Ma checklist - PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Je veille à ce que l'équipe en charge de l'installation n'utilise que des consommables réutilisables.
- Je m'assure que le panneau signalétique de présentation de la démarche circulaire de l'agence soit bien visible.
- Je veille à ce que le maximum d'éléments de signalétique soit récupéré pour réutilisation / réparation / recyclage.

Ma checklist - APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- Je collecte les informations nécessaires pour le rapportage.
- 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.