



# Alimentation

## Checklist

### Ma checklist - AVANT L'ÉVÈNEMENT

- J'ai informé le client de notre volonté de privilégier des solutions de catering / traiteur durables.
- J'ai sélectionné mes fournisseurs / traiteurs sur la base de considérations durables (certifications, offre, etc.).
- J'ai informé mes fournisseurs de la démarche circulaire et je leur ai transmis le livret Alimentation ainsi que la fiche de reporting qu'ils seront amenés à compléter.
- J'ai transmis à mes fournisseurs nos demandes en termes de contenus des menus (plats bios, eau en carafe, etc.)
- J'ai intégré à ma communication vers les participants les informations de sensibilisation nécessaires (sur les invitations, affiches, etc.).
- J'ai veillé à ce que les participants soient informés de la nécessité de confirmer leur présence pour pouvoir être comptabilisés dans les repas.
- J'ai mis en place un système permettant de comptabiliser au plus près le nombre de participants à l'évènement.
- J'ai informé les associations de partage pour organiser la récupération des repas non-consommés.
- J'ai prévu le dispositif adapté de collecte des déchets non-récupérables (compostage, sacs orange, etc.).

### Ma checklist - PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Je veille à ce que les fournisseurs respectent les demandes qui lui ont été communiquées.
- Je vérifie que le dispositif de collecte des déchets non-récupérables (compostage, sacs orange, etc.) 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'ÉVÈNEMENT

- 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.