

<b>7 - Environnement</b>	
<b>71 - Actions transversales</b>	
<b>Soutien aux manifestations et colloques</b>	<b>32.06</b>

### **PROGRAMME(S)**

#### **71P07 - Soutien aux manifestations et colloques**

### **EXPOSE DES MOTIFS**

Problème majeur pour l'humanité tout entière, le changement climatique s'aggrave chaque jour et impacte brutalement notre quotidien. Face à ce défi, la Région a engagé une politique volontariste forte pour l'urgence climatique et la protection de la biodiversité avec la mise en place d'une quarantaine de dispositifs d'aide, dont : l'aide à la création et à la gestion de réserves naturelles régionales, les classes Environnement, le rétablissement des continuités écologiques et sédimentaires (politique de l'eau), l'aide à l'investissement pour l'énergie solaire, les vergers de sauvegarde...

Depuis 2019, la Région est en outre compétente en matière de planification des déchets et entend atteindre ses objectifs ambitieux en matière de réduction des déchets, par des actions de prévention et le développement de l'économie circulaire.

Sur ces questions, il reste cependant impératif de sensibiliser, d'informer pour convaincre, faire adhérer et agir les citoyen·nes de Bourgogne-Franche-Comté.

### **BASES LEGALES**

Code Général des Collectivités Territoriales articles L4211-1

### **DESCRIPTIF DE L'INTERVENTION**

#### **OBJECTIFS**

La Région accompagne les colloques et manifestations (soirées, rencontres, conférences, festivals, débats) organisés en Bourgogne-Franche-Comté, ayant pour objectif(s) d'informer et sensibiliser sur les enjeux liés à la transition énergétique et écologique.

#### **NATURE**

Subvention de fonctionnement

#### **MONTANT**

La subvention régionale est forfaitaire, selon le tableau ci-dessous :

	<b>Montant aide forfaitaire</b>	<b>Montant minimum des dépenses prévisionnelles éligibles</b>
Manifestation de rayonnement intercommunal	1.500 €	3 000 €
Manifestation de rayonnement départemental	3.000 €	6 000 €
Manifestation de rayonnement régional	6.000 €	10 000 €

## FINANCEMENT

Les dépenses liées à l'organisation de la manifestation sont éligibles.

Type de dépenses	Poste de dépenses
Achat de petit matériel et fournitures	Poste 60 « achats »
-Location de salle et/ou de matériel -Assurances	Poste 61 « services extérieurs »
Rémunération / cachet, défraiements pour le transport, les coûts d'hébergement et de repas des intervenant·es extérieur·es à la structure porteuse de la manifestation	Poste 62 « autres services extérieurs »
Communication : impression de flyers, de photos, d'affiches, de photos, achat d'encarts...	Poste 62 « autres services extérieurs »
Temps de travail des salarié.es permanent.es pour la préparation et lors du déroulement de la manifestation dans la limite de 50% des dépenses prévisionnelles éligibles (salaires chargés)	Poste 64 « charges de personnel »

Le bénévolat valorisé et les charges de personnel des agents de l'Etat et des collectivités ne sont pas éligibles.

La structure organisatrice d'un projet déjà soutenu par la Région pour une manifestation l'année précédente ne peut bénéficier d'une nouvelle aide que si la thématique est différente, l'aide régionale permettant un effet de levier. Chaque porteur de projet peut soumettre à la Région un seul dossier par an.

La subvention octroyée n'est pas cumulable avec une autre aide de la Région.

Pour les subventions de 3 000 € et 6 000 €, les dépenses réalisées font l'objet de justificatifs de paiement acquittés (factures à l'appui au nom du porteur de projet, tableaux de frais kilométriques et de rémunérations, etc.) sous format pdf.

## VERSEMENT

Le versement de la subvention est effectué après la manifestation, une fois que toutes les dépenses réalisées sont acquittées, sur présentation :

- D'une lettre de demande de versement de la subvention adressée à la Région,
- D'un état récapitulatif des dépenses réalisées (document type joint) liées à la manifestation, visé par le/la responsable financier·e (trésorier·e ou comptable public·que),
- Du bilan financier de l'opération présenté en dépenses et en recettes visé de la personne compétente (document type joint),
- D'un bilan de la manifestation comprenant a minima : nombre de participant·es, types de public accueilli, résumé des échanges, photos, retombées presse le cas échéant, et indicateurs d'évaluation complétés (bilan type joint),
- Des supports de communication mentionnant le logo et/ou l'aide de la Région (flyer, affiche, carton ou mail d'invitation, ...).

L'aide est versée en une seule fois après réalisation de l'action et après transmission de toutes les pièces mentionnées ci-dessus.

Pour les subventions de 3 000 et 6 000 €, la subvention forfaitaire est versée dans la limite des dépenses réalisées éligibles et au regard des recettes perçues des autres co-financeurs. Si les recettes sont supérieures aux dépenses réalisées, la subvention de la Région sera proratisée. A ce titre, une attestation signée de la personne compétente sera demandée en certifiant que la Région Bourgogne-Franche-Comté est le dernier financeur à verser l'aide.

Le bénéficiaire dispose d'un délai de 6 mois après la réalisation complète de la manifestation, pour produire sa demande de versement de l'aide accompagnée des pièces justificatives exigées, mentionnées plus haut. Passé ce délai, la subvention régionale ne pourra plus faire l'objet d'aucun versement.

## OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION

En contrepartie de l'aide financière apportée par la Région pour la réalisation de son projet ou de son opération, et dans l'objectif d'assurer la transparence sur l'octroi de fonds publics et la valorisation de l'action de la collectivité, le bénéficiaire d'une aide régionale est tenu de mentionner le concours financier de la Région et de respecter certaines obligations en matière de publicité et de communication. Ces obligations s'imposent aux personnes morales, les personnes physiques étant exclues du périmètre d'application.

La mention du financement régional devra être réalisée en intégrant le logo suivant sur tout support d'information et de communication :



Le logo est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.bourgognefranchecomte.fr/kit-com>

Lorsque le bénéficiaire dispose d'outils numériques :

- site internet : le montant de l'aide devra figurer sur le site internet ainsi qu'une description succincte de l'opération financée, sa finalité et ses résultats.  
La description devra être proportionnée au niveau de soutien et être adaptée en fonction de l'importance du projet.
- réseaux sociaux : le soutien financier de la Région devra également être mentionné sur les réseaux sociaux si le bénéficiaire de l'aide en fait usage, avec l'utilisation des comptes suivants le cas échéant : @bfc\_region, @regionbourgognefranchecomte, @Region Bourgogne-FrancheComte.

Lors d'une inauguration ou d'un évènement relatif à l'opération financée, le bénéficiaire devra informer les journalistes et la presse du soutien financier apporté par la collectivité au projet.

Le logo ci-dessus devra être intégré sur tout document d'information et de communication existant ou créé pour l'occasion, relatif à l'opération financée par la Région tels que : site internet, réseaux sociaux, invitations, brochures, dépliants, affiches, kakémonos, vidéos, presse (invitation presse, dossier de presse, communiqué de presse)...

En cas de non-respect des obligations en matière de communication. Une proratisation du montant de l'aide à verser à hauteur de 20 % sera alors effectuée.

## BENEFICIAIRES

Communes, établissements publics de coopération intercommunale, associations, établissements publics

## CRITERES D'ELIGIBILITE ET DE SELECTION

### Le projet a pour objectif(s) :

- Informer et communiquer sur les enjeux, impacts et risques du dérèglement climatique et des pressions sur l'environnement
- Accroître les connaissances en matière de biodiversité, eau, déchets, économie circulaire...
- Susciter l'envie d'agir pour la préservation des ressources
- Encourager les changements de comportement vers une prise en compte durable de l'environnement au quotidien
- Partager les savoirs et diffuser les bonnes expériences.

### Les thématiques des actions soutenues sont :

Changement climatique, sauvegarde de la ressource en eau, protection de la biodiversité, alimentation et consommation responsables, réduction des déchets et économie circulaire.

Les actions soutenues doivent être ouvertes au grand public pour tout ou partie de leur programme.

Le porteur de projet s'engage à limiter l'impact de la manifestation sur l'environnement, avec trois exigences minimales : zéro plastique jetable (vaisselle et emballages), tri des déchets générés par la manifestation et éco-conception des outils de communication imprimés, cf. conseils évènement éco-responsable dans le dossier type en annexe.

#### **Les critères de sélection des projets :**

- Les actions doivent permettre de faciliter l'assimilation des informations auprès du public et les encourager à agir, changer de comportement : temps d'échanges ou implication des participant.es, questions/réponses avec la salle, débat, ateliers en sous-groupes, réflexions participatives autour de solutions ou propositions d'actions, format théâtralisé ;
- Les actions doivent permettre d'impliquer une diversité d'acteurs (associations, collectivités, établissements scolaires, habitants, structures privées) avec un fort ancrage territorial (complémentarité avec d'autres actions du territoire par exemple).

Le dispositif n'a pas pour vocation à soutenir les évènements commerciaux.

### **PROCEDURE**

#### **Demande d'aide :**

Un dossier type doit être obligatoirement complété pour cette aide. Il est à déposer, ainsi que l'ensemble des pièces requises, sur la plateforme de dépôt de demande de subvention en ligne (site internet de la Région, « guide des aides et appels à projets », choisir le domaine Environnement et transition énergétique).

Il peut être adressé par courrier au service en charge de son instruction :

Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté,  
Direction de l'Environnement, service Eau, Déchets, Education à l'Environnement (EDEEDD),  
4 square Castan - CS 51857,  
25031 Besançon Cedex.

La liste des pièces à fournir avec le dossier et le budget prévisionnel type (obligatoires) se trouvent en annexe au présent règlement.

La demande parvient à la Région au minimum deux mois avant la tenue du colloque ou de la rencontre. Le projet est soumis au vote de l'Assemblée délibérante. En cas d'issue favorable, une lettre de notification est adressée au bénéficiaire.

### **DECISION**

Assemblée plénière ou Commission permanente du Conseil régional

### **EVALUATION**

Nombre de projets soutenus  
Nombre de personnes sensibilisées  
Thématiques abordées

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

Le règlement d'intervention prend fin le 31 décembre 2027.

La Région étant engagée depuis 2019 dans une politique d'égalité de faits entre les femmes et les hommes, en interne comme en externe, elle vise la diffusion de cette culture auprès des acteur·ices dont elle soutient l'action.

Aussi, le bénéficiaire s'engage, autant que possible, à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes parmi les intervenant·es de sa manifestation.

---

### **TEXTES DE REFERENCES**

- Délibération n° 17AP.43 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté des 12 et 13 janvier 2017
- Délibération n° 20AP.204 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté des 25 et 26 juin 2020
- Délibération n° 20AP.222 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 9 octobre 2020 (donnant délégation à la Commission permanente)
- Délibération n° 22CP.85 de la Commission permanente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 28 janvier 2022
- Délibération n° 24AP.33 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté des 7, 8 et 9 février 2024
- Délibération n° 25CP.748 de la Commission permanente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 21 novembre 2025

**ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES**
**DEPENSE DE FONCTIONNEMENT**

N° de dossier : .....

Dépense subventionnable HT ou TTC (voir notification) : ..... €

Montant de la subvention : ..... €

Poste de dépense	Nom du Fournisseur	Désignation de la facture/ N° facture	Date de la facture	Montant		Référence de Paiement				
				TTC	HT	Nom de la banque	N° du chèque (organisme privé)	N° de mandat (organisme public)	N° du virement	Date de paiement
<b>60-Achats - TOTAL</b>										
Achat de petits matériels										
-.....										
..... etc.										
Sous total achat de petits matériels										
Fournitures										
-.....										
..... etc.										
Sous total fournitures										
<b>61-Services extérieurs - TOTAL</b>										
Locations de salle et/ou de matériel										
-.....										
..... etc.										
Sous total locations de salle et/ou de matériel										
Assurances										
-.....										
.....										
Sous total assurances										
<b>62- Autres services extérieurs - TOTAL</b>										
Rémunérations honoraires des intervenant-es extérieur-es										
-.....										
.....etc.										
Sous total Rémunérations honoraires des intervenant-es ext.										
Déplacements-hébergement-repas des intervenant-es extérieur-es à la structure porteuse de la manifestation										
-.....										
.....etc.										
Sous total déplacements-hébergement-repas										
Communication (Flyers, affiches...):										
-.....										
.....etc.										
Sous total communication										
<b>63- Impôts, taxes et versements assimilés - TOTAL</b>										
Impôts et taxes sur rémunération										
<b>64-Charges de personnel - TOTAL</b>										
Rémunération										
Charges										
Autres charges de personnel										
<b>65-Autres Charges - TOTAL</b>										
Autres charges de gestion courante										
Redevances										
Droits divers										
Cotisations										
<b>TOTAUX</b>										

A le

Signature et Cachet du Comptable Compétent (nom, prénom et statut)

**BILAN FINANCIER**  
**Budgets prévisionnel et réalisé de l'action**

Intitulé de l'action :

CHARGES	Prévisionnel	Réalisé	PRODUITS	Prévisionnel	Réalisé
<b>60. Achats</b>			<b>70. Ventes, prestations, production</b>		
Achats de petits matériels			...		
Fournitures			...		
...			...		
			<b>74. Subventions d'exploitation</b>		
			CAF		
			...		
			...		
			...		
<b>61. Services extérieurs</b>					
Locations (salle, matériel)					
Assurances					
...					
<b>62. Autres services extérieurs</b>					
Rémunérations honoraires (intervenant.es.extérieur-es)			<b>Collectivités territoriales</b>		
Déplacements - hébergements-repas (intervenant.es.extérieur-es)			- Commune		
Communication (flyers, affiches...)			- Communauté de communes (ou d'agglo.) :		
			- Conseil départemental		
			- Région Bourgogne Franche-Comté		
			...		
<b>63. Impôts, taxes et versements assimilés</b>			<b>Etat (précisez)</b>		
Impôts et taxes sur rémunération			...		
			...		
			...		
<b>64. Charges de personnel</b>			<b>Autres financements</b>		
Rémunération			Mécénat (précisez)		
Charges			...		
Autres charges de personnel			<b>Fonds européens (précisez)</b>		
<b>65. Autres charges</b>			<b>75. Autres produits de gestion courante</b>		
Autres charges de gestion courante			Cotisations		
Redevances			Fonds propres		
Droits divers					
Cotisations					
<b>Total des charges</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>Total des recettes</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

**Charges indirectes affectées à l'action**

**Ressources indirectes affectées à l'action**

<b>86. Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87. Contributions volontaires en nature</b>		
Personnel bénévole			Bénévolat valorisé		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
<b>Secours en nature</b>			<b>Dons en nature</b>		
<b>TOTAL charges indirectes</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>TOTAL ressources indirectes</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

Fait à ..... Le .....

Tampon et Signature de la personne compétente  
 (nom et prénom du signataire)

Nombre estimatif de personnes accueillies : .....

## Types de public et pourcentages approximatifs

- Expert.es et spécialistes : ... %
  - Membres d'un réseau : ... %
  - Enfants, adolescent.es .... %
  - Elèves, étudiants .... %
  - Lycéen.nes .... %
  - Personnes âgées ... %
  - Grand public ....%
  - Autres (précisez) ... %

### Nombre de femmes intervenantes : ....

Nombre d'hommes intervenants : ....

## Bilan / compte-rendu des échanges

## Actions de communication réalisées

## **Critères d'évaluation**

La réalisation du projet a-t-il permis :

- D'informer et communiquer sur les enjeux, impacts et risques du dérèglement climatique et des pressions sur l'environnement
  - D'accroître les connaissances en matière de biodiversité, eau, déchets, économie circulaire...
  - De susciter l'envie d'agir pour la préservation des ressources
  - D'encourager les changements de comportement vers une prise en compte durable de l'environnement au quotidien

- De partager les savoirs et diffuser les bonnes expériences  
 Autres objectifs. A préciser
- .....  
.....  
.....

Comment l'avez-vous mesuré ?

.....  
.....  
.....

En comparaison avec ce qui était prévu, quel.les ont finalement été les acteur.trices, partenaires importants de l'action ?

.....  
.....  
.....

Des liens ont-ils pu être faits avec d'autres démarches du territoire ? Si oui, lesquels ?

.....  
.....  
.....

**Pièces à joindre pour le paiement de la subvention, quand toutes les dépenses sont acquittées :**

- Ce bilan complété,
- Photos, notamment des installations liées au tri des déchets (critère obligatoire) en format pdf,
- Retombées presse le cas échéant en format pdf,
- Lettre de demande de versement de la subvention adressée à la Région,
- Etat récapitulatif des dépenses réalisées (document joint) liées à la manifestation visé par le/la responsable financier.e (trésorier.e ou comptable public.que),
- Bilan financier de l'opération présenté en dépenses et en recettes visé de la personne compétente,
- Supports de communication mentionnant le logo et/ou l'aide de la Région (flyer, affiche, carton ou mail d'invitation, ...), en format pdf.

Rayonnement de la manifestation (participants, communication...) :

- Intercommunal
  - Départemental
  - Régional
  - Au-delà, précisez :
- 

Quel public est visé par votre manifestation ? (plusieurs réponses possibles)

- Expert.es et spécialistes
  - Membres d'un réseau
  - Enfants, adolescent.es
  - Elèves, étudiants
  - Lycéen.nes
  - Personnes âgées
  - Grand public
  - Autres (précisez)
- 
- 

Quelles mesures sont prévues pour limiter l'impact de la manifestation sur l'environnement ?

#### ACCESSIBILITE

- Le choix du site est fait en fonction de sa praticité en termes d'accès (transports en commun, modes doux).
- Le site est accessible en transport alternatif (transports en commun, modes doux), les participants sont informés de ces offres permettant d'accéder à l'événement.
- Si le site n'est pas accessible en transport alternatif, le public est encouragé à co-voiturer (modalité de communication spécifiques, inscription de l'événement sur une plateforme dédiée...).
- Le programme permet d'optimiser les déplacements des participants (horaires adaptés aux transports en commun desservant le site).
- Le lieu possède suffisamment de parkings vélos (et voitures), voire de places de stationnement dédiées au covoiturage.
- Les hébergements / animations / espaces de restauration sont à proximité immédiate du site.

#### INFRASTRUCTURES

- Le site possède toutes les infrastructures sanitaires nécessaires à l'évènement. Sinon, penser à la location de toilettes sèches

- Le site possède toutes les infrastructures nécessaires à l'accueil des personnes en situation de handicap
- Le site est facilement raccordable au réseau d'électricité ou à proximité d'un pré-équipement électrique (afin d'éviter la location de groupe électrogènes).

#### TECHNIQUE

- Le nombre d'équipements (sonorisation, éclairage,...) est optimisé.
- Les équipements utilisés (sonorisation, éclairage,...) sont économes en énergie.

#### RESTAURATION

- Les fournisseurs proposant des produits locaux, biologiques ou équitables sont identifiés et privilégiés.
- La vaisselle et les gobelets utilisés pour la restauration sont réutilisables et/ou éco-conçus (critère obligatoire).**

#### DECHETS

- Les types de déchets générés par l'événement sont identifiés et le tri ont été prévus, tant par le public que par les prestataires (critère obligatoire, à justifier par une ou des photos à l'issue de la manifestation).**
- Le nettoyage du site (ramassage des déchets éventuels et tri) est prévu après la manifestation.

#### COMMUNICATION

- Les outils de communication sont dématérialisés autant que possible (internet, radio, minimum d'impressions...).
- Les outils de communication imprimés sont éco-conçus (critère obligatoire, à justifier par un devis : papier recyclé, encre végétale...)**
- Les participants sont informés de la démarche de développement durable de l'évènement.

### 1/ Présentation du projet

Titre de la manifestation / colloque / rencontre :

.....

Date(s) et lieu(x) de la manifestation :

.....

.....

Objectifs de la manifestation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2/ Critères d'éligibilité et de sélection

Thématique(s) abordée(s) :

- Changement climatique
- Sauvegarde de la ressource en eau
- Protection de la biodiversité
- Alimentation et consommation responsables
- Réduction des déchets et économie circulaire
- Autre(s), précisez :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sous quelle forme va se dérouler la manifestation ? (plusieurs réponses possibles)

- Conférence
- Débat avec la salle
- Echanges / travail en atelier
- Visite sur le terrain
- Démonstrations
- Interventions artistiques ou culturelles
- Utilisation d'outils participatifs
- Autres (précisez) :

.....  
.....  
.....

Détails :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Programme (ci-dessous ou à joindre)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Présentation de l'implication dans le projet d'acteurs, actrices, partenaires locaux

.....  
.....  
.....  
.....

Complémentarité avec d'autres actions de votre territoire (locales, intercommunales, ou à plus grande échelle)

.....  
.....  
.....  
.....

### **3/ Indicateurs prévisionnels**

Nombre de personnes attendues : ....

Nombre d'acteurs, actrices, partenaires impliqués dans le projet : ....

Représentativité femmes / hommes parmi les interventions prévues

Nombre d'intervenantes : .....

Nombre d'intervenants : .....

Remarques :

.....  
.....  
.....

### **4/ Moyens de communication prévues**

.....  
.....  
.....

NB : le logo du conseil régional est obligatoire sur les supports de communication

<https://www.bourgognefranche.com.fr/recherche?key=logo>

### **5/ Budget (document Excel type à compléter)**

Hors taxe (la structure récupère la TVA)

**OU**

Toutes taxes comprises (la structure ne récupère pas la TVA)

- En déposant ce dossier au conseil régional, le porteur de projet s'engage à respecter les critères obligatoires pour limiter l'impact de sa manifestation sur l'environnement : zéro plastique jetable, tri des déchets générés (photo à fournir au moment du bilan), impressions éco-responsables (devis avec cette mention à fournir obligatoirement).**

**Contact :**

Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté

Direction de l'Environnement

Service Eau, déchets, éducation à l'environnement et au développement durable (EDEEDD)

17 boulevard de la Trémouille CS 23502 – 21035 DIJON CEDEX

Nadège Fauvey [nadege.fauvey@bourgognefranche.comte.fr](mailto:nadege.fauvey@bourgognefranche.comte.fr) – 03 80 44 36 01