

VISITES DE SITE - TO DO LIST

Dans le cadre du Débat Public sur la Programmation Pluriannuelle de l'Énergie qui se tiendra du 19 mars au 30 juin, le Syndicat des énergies renouvelables a pris l'initiative de porter des "journées portes ouvertes" d'installations d'énergies renouvelables les vendredi 25 et samedi 26 mai 2018.

Pour donner le plus d'ampleur possible à ces journées directement tournées vers le grand public, le SER a proposé un partenariat à la FNCCR, ainsi que l'ADEME, la FEDENE, le Comité 21, la FNCCR, l'AAMF, etc. L'idée est de rendre visible et de mieux faire comprendre les EnR au grand public.

Pour pouvoir vous inscrire dans cette dynamique, il vous suffit de compléter le formulaire suivant (et d'indiquer par mail votre participation à la FNCCR pour les collectivités du réseau) : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfAgzCfWreYF98CsvF3HaEWPY_eTbFbalaj90hNPQWrh6kV8A/viewform?c=0&w=1

Le recensement via ce questionnaire vous permet de bénéficier d'une vitrine grand public via un site dédié, diffusé par campagne digitale très large et de vous inscrire dans la dynamique du débat de la programmation pluri annuelle de l'énergie pour faire connaître aux citoyens les énergies renouvelables territoriales.

Par ailleurs, vous aurez également accès à des flyers et affiches de l'événement pour aider à cette visibilité

Préparation de la visite

Le format de visite d'1/2 journée sur un site (environ 2h-2h30), en bonne adéquation collectivité/exploitant, est intéressant et permet une bonne mutualisation des compétences et présentations.

La marche à suivre pourrait se résumer sous l'approche suivante :

- Trouver des sites ;
- Prendre contact avec l'exploitant ;
- Définir ensemble une date (préférence le matin, maximum ½ journée, horaire d'arrivée au site 9h30-retour au point de départ vers 12h-12h15) avec une logique de fréquence bimestrielle ;
- Modéliser le trajet en préparant le plan d'accès et en réservant un bus le cas échéant ;
- Lancer la communication avec l'inscription (relances éventuelles).

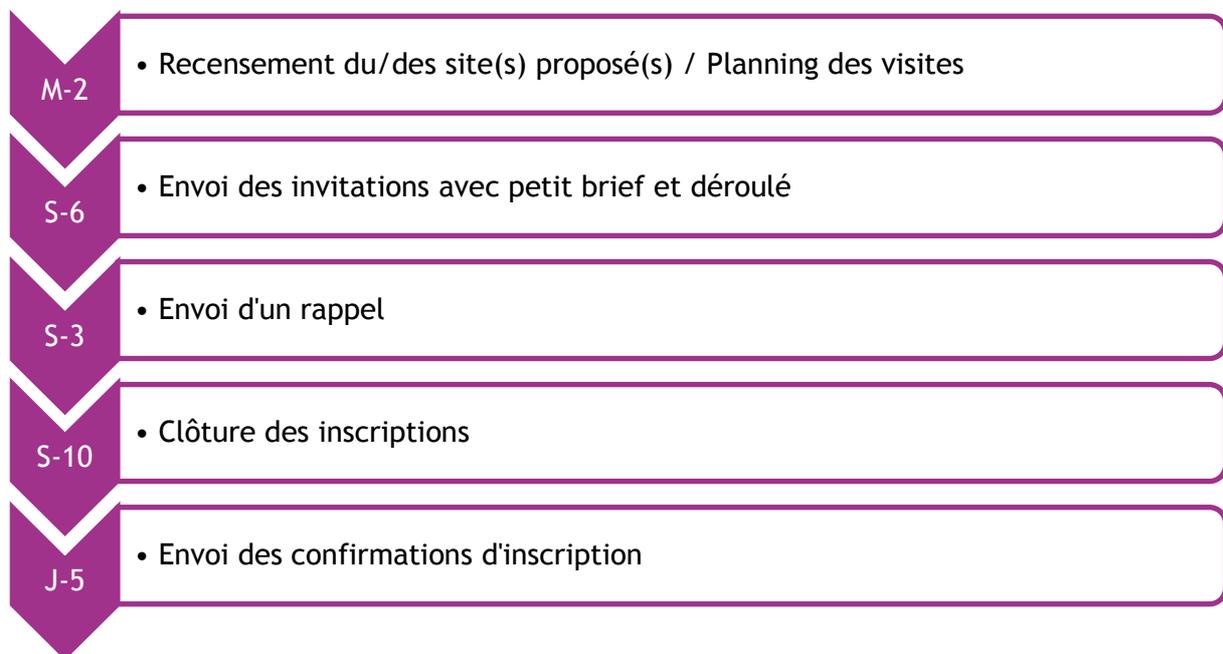
Les informations à envoyer aux participants (en amont)

Dans le mail d'invitation à la visite, il faut mettre un fichier d'inscription où figureront les demandes de mails et de téléphones portables (en cas de changement inopportun le jour J ou de retard des inscrits, afin de savoir s'il faut les attendre ou non).

Par ailleurs, il faut indiquer l'adresse du site avec les coordonnées GPS, ainsi qu'un plan de situation et un plan d'accès, que l'on soit en transport personne ou transport en commun.

Le contact (mail et portable) de l'organisateur de la visite doit figurer sur la fiche d'inscription.

Attention, quand la visite est gratuite, une annulation de dernière minute des participants est toujours possible, parfois sans même prévenir les organisateurs, malgré toutes les confirmations que vous pouvez envoyer. Pour les visites FNCCR, la perte est comprise entre 10 et 20% mais cela varie des jours, des sites et des participants.

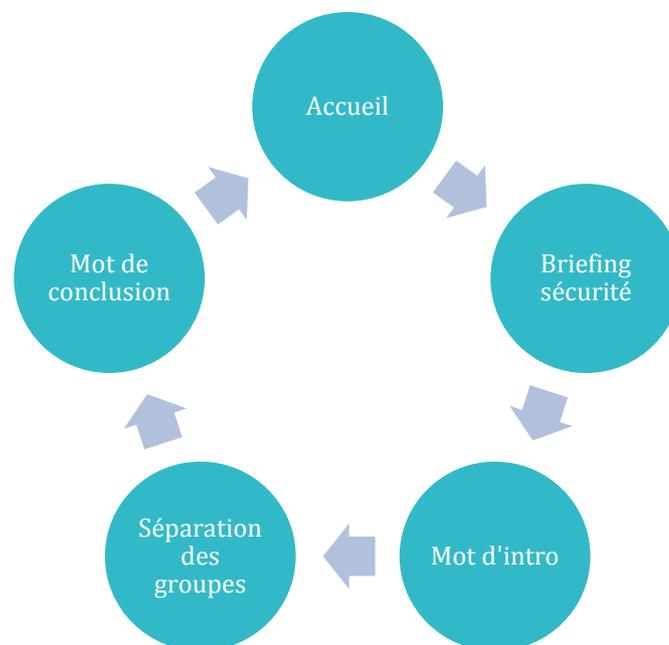


Par ailleurs, nous attirons votre attention sur la nécessité d'informer dans un délai d'un mois à six semaines avant l'événement les services administratifs et de sécurité compétents en matière de prévention des risques soit :

- Dans le cas d'un site Seveso : courrier d'information au préfet de région ;
- Dans le cas d'un site comprenant une salle dédiée à l'accueil des visiteurs (régime des ERP, Etablissement Recevant du Public) : demande en mairie d'utilisation exceptionnelle des locaux et information du SDIS (Service Départemental d'Incendie et de Secours) ;
- Pour les autres sites : information de la mairie et du SDIS.

Déroulé-type d'une visite (le jour J)

- Accueil des participants avec un café d'accueil ;
- Briefing de sécurité ;
- Mot d'introduction ;
- Séparation en deux groupes par exemple, qui s'inverseront ensuite : un groupe sur la dynamique de filière, qui peut se faire dans la cabane de chantier/d'accueil, et un autre groupe qui va sur l'installation ;
- Mot de conclusion.
-



Après la visite

Envoyer un mail de remerciement en rappelant le contact des accueillants + les présentations qui auront été utilisées le jour J.