

# L'agence Ouate

## Politique d'Achats Responsables

### **1. Objectifs**

L'Agence Ouate s'engage à conduire ses activités d'achat de manière responsable et durable, en cohérence avec son système de management responsable (SMR) et conformément à la norme ISO 20121.

Notre politique d'achats vise à :

- Répondre de manière transparente et équitable aux besoins liés à l'organisation de nos événements.
- Intégrer systématiquement des critères environnementaux, sociaux et économiques dans le processus de sélection des fournisseurs et prestataires.
- Favoriser la coopération à long terme avec des partenaires partageant nos valeurs et contribuant à l'atteinte de nos objectifs RSE.

La mise en œuvre de cette politique est pilotée par Rachel Moualek, cheffe de projet et responsable du processus achats responsables.

Tous les collaborateurs de l'agence sont tenus d'appliquer ces principes au quotidien dans leurs relations avec les fournisseurs.

### **2. Principes directeurs**

Nos pratiques d'achats reposent sur les principes suivants :

- Intégrité : au moins deux à trois fournisseurs sont systématiquement consultés pour chaque besoin.
- Transparence : les critères de sélection sont communiqués en amont et appliqués de manière uniforme.
- Vigilance : les engagements RSE des fournisseurs sont évalués au même titre que la qualité, le prix et la pertinence de leur offre.
- Inclusion : Nous travaillons avec nos fournisseurs dans la recherche de solutions

de réduction d'impact (produits locaux et de saison, réemploi, réduction et suivi des déchets, indicateurs carbone, etc.).

### **3. Procédure d'achats responsables**

Voici les différentes étapes dans le cadre d'achats événementiels :

#### **3.1. Consultation et évaluation des offres**

- Cahier des charges intégrant les besoins opérationnels et les critères RSE.
- Évaluation des offres selon : compréhension du besoin, qualité de la relation, prix, et contribution RSE.
- Recommandation des solutions retenues par le client.
- Veille sur les fournisseurs non retenus mais présentant un potentiel pour l'avenir.

#### **3.2. Préparation et réalisation de la prestation**

- Repérage et coordination avec le prestataire (le cas échéant)
- Respect des conditions de paiement pour assurer une trésorerie équilibrée entre les parties.
- Échanges réguliers jusqu'à J-10 avant l'événement et transmission d'un roadbook.

#### **3.3. Débriefing et évaluation**

- Débriefing interne et avec le client.
- Retour constructif aux prestataires.
- Une fois par an, évaluation de nos prestataires selon les critères ci-dessous

### **4. Les critères d'achats**

- Priorité donnée aux achats locaux avec un objectif de 90% d'achat de produit fabriqué en Europe et 90% des prestataires à moins de 200km de l'événement.
- Priorité donnée aux solutions responsables/innovantes. Nous attendons de nos prestataires qu'ils nous aident à diminuer les impacts environnementaux (notamment sur le réemploi) de nos événements et à avoir un impact social positif.
- Pour entretenir la relation avec le prestataire, nous attendons du prestataire qu'il soit force de proposition dans l'amélioration de ses pratiques et capable de nous fournir des données nécessaires à la traçabilité et au calcul de l'impact.

- Qualité et la relation des échanges

- Prix