

## EXEMPLES DE MESURES ÉCORESPONSABLES POUR UN ÉVÉNEMENT

Cet outil a été créé afin d’inspirer les organisateurs d’événements écoresponsables dans le choix des mesures à mettre en œuvre. Bien qu’il ne s’agisse pas d’une liste exhaustive des mesures pouvant être implantée, l’outil se base sur les recommandations des principaux guides existants en matière d’événements écoresponsables.

### Table des matières

1. ENGAGEMENT .....	2
2. BUDGET .....	2
3. RESSOURCES HUMAINES .....	2
4. CHOIX DU LIEU .....	3
5. PROGRAMME .....	3
6. HÉBERGEMENT.....	3
7. ALIMENTATION .....	4
8. TRANSPORT .....	5
9. ACHATS .....	5
10. COMMUNICATION ET DOCUMENTATION.....	6
11. GESTION DES MATIERES RESIDUELLES.....	7
12. ANIMATION.....	7
13. AFFICHAGE .....	8
14. AMÉNAGEMENT.....	8
15. ÉNERGIE .....	8
16. EXPOSANTS.....	8
17. SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	9
18. CADEAUX .....	9
19. ACTIONS DES PARTICIPANTS.....	9
20. COMPENSATION DES GAZ À EFFET DE SERRE (GES) ÉMIS.....	10
21. DONS.....	10

## 1. ENGAGEMENT

- Rédiger et communiquer un document écrit affirmant l'engagement des organisateurs à réaliser un événement écoresponsable
- S'engager à réaliser des mesures socio-économiques et des mesures environnementales
- Déterminer des objectifs d'écoresponsabilité :
  - Zéro déchet
  - Zéro Carbone
  - Achat local
- Impliquer plusieurs parties prenantes dans l'organisation de l'événement
- S'assurer de la diversité des employés, bénévoles et partenaires impliqués dans l'organisation de l'événement
- Mettre en place un programme d'engagement volontaire des participants envers le développement durable

## 2. BUDGET

- Réserver une partie suffisante du budget pour les mesures écoresponsables
- Allouer un tarif réduit pour les personnes à faible revenu, les étudiants, les OSBL, les petites organisations, etc.
- Chercher du financement pour faciliter la participation des personnes et organisations à faible revenu
- Offrir la possibilité de faire du bénévolat aux personnes et organisations à faible revenu
- Réserver des places pour les personnes et organisations à faible revenu
- Intégrer l'écoresponsabilité comme critère dans le choix des partenaires financiers

## 3. RESSOURCES HUMAINES

- Nommer un responsable des mesures écoresponsables ou intégrer les tâches requises en fonction des responsabilités de chacun
- Former une équipe écoresponsable lors de l'événement, notamment afin de sensibiliser les participants et de s'assurer du bon tri des matières résiduelles
- Impliquer des étudiants
- Embaucher un stagiaire
- Assurer une diversité au sein des employés et bénévoles

#### 4. CHOIX DU LIEU

- Privilégier les lieux qui ont :
  - Une politique ou une mission écoresponsable
  - Une bonne accessibilité au transport en commun et aux personnes à mobilité réduite
  - Un bâtiment vert
  - Des équipements et un système de recyclage et de compostage fonctionnel
  - Des mesures de contrôle de la climatisation et du chauffage
  - De la vaisselle durable ou un lave-vaisselle
  - Proximité des principaux services (hébergement, restauration, etc.), des activités organisées espaces verts
  - Ont des équipements à faible consommation d'eau
  - Offre un service de garderie
- Sensibiliser les propriétaires du lieu à l'importance du développement durable et leur proposer des mesures simples à mettre en œuvre
- Dans le cas d'un événement d'ampleur internationale, choisir une ville pouvant être desservie par un vol direct en provenance des pays d'origine des participants.

#### 5. PROGRAMME

- Aborder les problématiques et actions de développement durable liées à la thématique de l'événement
- Éviter les horaires surchargés
- Favoriser l'activité physique
- Stimuler les échanges entre les participants et l'établissement de partenariats

#### 6. HÉBERGEMENT

- Favoriser les hébergements qui :
  - Sont à proximité du lieu de l'événement
  - Sont à proximité des services de transport en commun ou du service de navette (si applicable)
  - Offre un service de restauration écoresponsable (voir la section alimentation)
  - Possède des équipements et un système de recyclage et de compostage fonctionnel
  - Ont une politique ou une mission de développement durable

- Ont une certification environnementale ou de développement durable (ICI on recycle, Visez vert, Green Key, etc.)
- Sont des bâtiments verts
- Ont des mesures d'économie d'énergie (contrôle du chauffage et la climatisation, équipements éco-énergétiques, lumière et ventilation naturelle, etc.)
- Sensibilise leurs clients à l'importance de recycler et de réduire leur consommation d'eau et d'énergie
- Ont des équipements à faible consommation d'eau
- Éviter les emballages et les produits à usage unique (savon, shampoing, alimentation, etc.)
- Sensibiliser les propriétaires du lieu à l'importance du développement durable et leur proposer des mesures simples à mettre en œuvre

## 7. ALIMENTATION

- Choisir un traiteur qui :
  - A une politique et des pratiques de développement durable
  - Provient de la région
  - Est une entreprise d'économie solidaire
  - Fournit vaisselle durable, incluant service de lavage
- Choisir un menu qui :
  - Assure une alimentation saine
  - Est végétarien ou offre une alternative végétarienne
  - Évite l'utilisation de vaisselle et d'ustensiles
  - Prend en compte les allergies des participants
- Bien évaluer la quantité de nourriture requise
- Choisir des aliments qui sont :
  - Locaux et de saison
  - Biologiques
  - Équitables
  - Non emballés, pas de portions individuelles (ex.: cubes de sucre, boisson et fontaine ou en pichet, etc.)
- Vaisselle durable (si impossible: recyclable ou compostable)
- Remplacer les assiettes par des aliments, comme des feuilles de salades ou de chou
- Nappes et serviettes de tables en tissu (si impossible: non blanchie, une seule serviette par personne)
- Don d'une tasse ou invitation des participants à apporter la leur

- Offrir des verres recyclables ou compostables mais faire payer les utilisateurs afin de les inciter à utiliser leur tasse
- Remplacer les bâtons de café par des pâtes alimentaires
- Orienter et sensibiliser les employés des services alimentaires en organisant de courtes séances de formation de sensibilisation tant pour la préparation des repas que pour les retours d'assiettes selon les choix écoresponsables

## 8. TRANSPORT

- Inciter les participants à utiliser le transport en commun
  - Fournir les horaires, les prix et les coordonnées
  - Fournir une passe de transport en commun gratuitement
- Utiliser le transport en commun ou le covoiturage pour les déplacements liés à l'organisation de l'événement
- Organiser un système de covoiturage ou inciter les participants à utiliser un service déjà disponible
- Offrir un service de navettes pour les événements de grande envergure
- Dans le cas d'un événement international, mettre un kiosque à l'aéroport afin d'inciter les participants à utiliser les services de transport en commun
- Sensibiliser les chauffeurs à la conduite écoresponsable
- Prêt de vélos (prévoir douches et casiers)
- Offrir des supports à vélos sécuritaires
- Offrir un stationnement payant et limité
- Louer des véhicules hybrides, économiques, carburant alternative
- Établir une zone anti marche au ralenti des moteurs
- Privilégier les vidéoconférences et les téléconférences

## 9. ACHATS

- Vérifier si le produit recherché est déjà disponible au sein de l'organisation et de ses partenaires
- Louer ou partager le produit recherché
- Favoriser des fournisseurs qui :
  - Ont une politique ou des pratiques de développement durable
  - Sont de la région
  - Sont des entreprises d'économie solidaire

- Choisir des produits qui sont :
  - Équitable
  - Biologique
  - Non toxique
  - Non/Peu emballé
  - Réutilisable / réutilisé
  - Recyclable / recyclé
  - Aucune/Faible consommation d'énergie
  - Aucune/Faible consommation d'eau

## 10. COMMUNICATION ET DOCUMENTATION

- Privilégier les échanges électroniques et téléphoniques
- Utiliser un site Internet et l'envoi de pages Internet pour la publicité
- Si le papier est inévitable
  - Imprimer recto-verso
  - Réduire la taille du caractère et les marges
  - Utiliser du papier recyclé à contenu élevé de fibres post-consommation (30% et plus), non chloré et/ou FSC
  - Imprimer en noir et blanc avec de l'encre végétale
  - Éviter les contaminants papier (trombones, pochette plastique, etc)
- Annoncer qu'il s'agit d'un événement écoresponsable dans la publicité lié à l'événement et lors de l'événement
- Annoncer les objectifs et mesures écoresponsables sur le site Internet et lors de l'événement
- Valoriser le transport en commun dans les communications avec les participants
- Inciter à ne pas imprimer les documents
- Offrir une visibilité aux hôtels écoresponsables
- Avoir un formulaire d'inscription et un paiement en ligne seulement
- S'assurer que tous les employés et bénévoles sont bien informés des mesures et équipements écoresponsables
- Éviter de remettre une pochette : collectiviser les informations (tableaux, affiches, écrans, animateur, Internet, etc.)
- Remplacer les billets par une étampe à encre végétale ou une carte d'affaire dans une cocarde réutilisée
- Expliquer des gestes attendus des participants
- Sensibiliser les participants à l'importance de respecter les mesures écoresponsables en place (kiosque, équipe, affiche...)

- Suite à l'événement :
  - Diffuser d'un document synthèse sur les objectifs, les mesures et les résultats obtenus
  - Rédiger un communiqué de presse sur les résultats
  - Offrir les actes de colloque sur le site Internet ou envoyés sur demande par courriel

## 11. GESTION DES MATIERES RESIDUELLES

- S'informer sur les matières recyclables et compostables dans la ville où se déroule l'événement
- S'informer sur les modes de collecte au lieu de l'événement et coût associé (si applicable)
- Anticiper le type de déchets qui seront produits et tenter de les éviter :
  - Éviter les produits emballés
  - Éviter les produits à usage unique
- Mettre en place un système de recyclage et de compostage ayant un mode d'affichage efficace
- La veille de l'événement et pendant l'événement, informer le traiteur du nombre exact de repas à fournir et leur expliquer le tri des matières résiduelles
- Recueillir les matières dangereuses séparément (ex.: batteries)
- À la fin de l'événement, inciter les participants à rapporter leur cocarde et autre matériel
- Utiliser des matières réutilisables pour emballer les restes de nourriture
- S'assurer que le matériel restant est réutilisé ou recyclé/composté
- Peser les matières recyclables, les matières compostables et les matières résiduelles
- Caractériser les matières résiduelles et informer les participants des efforts supplémentaires à fournir

## 12. ANIMATION

- Mettre en valeur les richesses culturelles locales : artisans, musiciens, Écoles vertes Brundtland
- Organiser des activités sportives et de détente
- Avoir une décoration réutilisable et écoresponsable (location de plantes)
- Organiser une plantation d'arbre symbolique (espèce indigène)
- Poser des affiches de sensibilisation faites par des élèves de la région
- Faire une exposition d'œuvres environnementales

### 13. AFFICHAGE

- Éviter les supports papier (ex: plans et programme sur écrans / tableaux avec craie ou marqueurs non toxiques)
- Utiliser le site Internet pour informations plus spécifiques
- Si des affiches sont essentielles, choisir des :
  - Matériel réutilisé, recyclé (ex: pancarte électorale)
  - Matériel recyclable
  - Matériel non inflammable

### 14. AMÉNAGEMENT

- Offrir un espace suffisant pour chaque participant
- Prévoir un lieu où rapporter matériel en surplus
- Réserver un espace pour laver les tasses (si applicable)
- Inclure les lieux de navettes, les stations d'autobus, de vélos, les îlots de récupération, les espaces verts et installations sportives sur le plan des lieux
- Installer les bacs de recyclage et compostage dans les endroits stratégique

### 15. ÉNERGIE

- S'assurer que le matériel utilisant l'électricité (incluant les lumières) soit fermé lorsque les lieux ne sont pas occupés: demander collaboration des conférenciers, animateurs et bénévoles
- Privilégié l'éclairage naturel à l'intérieur
- Éviter climatisation/chauffage à l'intérieur (si possible)
- Utiliser des modes d'énergie renouvelable

### 16. EXPOSANTS

- Inclure dans les conditions préalables:
  - Pas d'articles promotionnels
  - Pas de documents papier: prendre les coordonnées des personnes intéressées et leur envoyer information par courriel
  - Si documents papier: petit format, encre végétale, recto-verso, papier non glacé / cartonné, éviter couleur
  - Pas d'éclairage du kiosque

- Promouvoir kiosque réutilisable faits de matériaux à faible impact sur l'environnement
- Encourager des solutions novatrices
- Exiger que les exposants rapportent tout leur matériel à la fin

## 17. SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Prévoir des mesures d'intervention d'urgence
- Informer les employés et bénévoles des mesures d'urgence et leur fournir une chaîne de communication en cas de problèmes
- Informer le traiteur des allergies alimentaires
- Promouvoir l'utilisation des installations sportives et espaces verts (si applicables)
- Limiter le bruit à un nombre de décibel acceptable

## 18. CADEAUX

- Produits équitables
- Cadeaux non emballés
- Plantes ou semences indigène et sans eau
- Œuvres d'artisans locaux
- Certificat cadeau détente/sport/santé
- Matériel en surplus

## 19. ACTIONS DES PARTICIPANTS

- Choisir un lieu d'hébergement écoresponsable
- Éteindre les lumières, éviter climatisation, réutiliser la literie et les serviettes plusieurs jours sur le lieu d'hébergement
- Recycler et composter
- Utiliser sa propre tasse, son papier (recto-verso) et ses crayons
- Participer par téléconférence
- Utiliser un mode de transport durable
- Noter les coordonnées des exposants plutôt que les documents
- Rapporter le matériel non utilisé

## 20. COMPENSATION DES GAZ À EFFET DE SERRE (GES) ÉMIS

- Calculer les GES émis (transport, déchets, énergie des bâtiments)
- Compenser les GES émis (plantation, crédits d'émission, etc.)

## 21. DONS

- Donner le matériel en surplus (OSBL, écoles)
- Donner les surplus de nourriture
- Redistribuer les bénéfices de l'événement dans projets de développement durable
- Favoriser l'utilisation sociale à long terme des infrastructures créées

