

Nom de l'événement :

Nombre de participants :

Date : AAAA-MM-JJ

Lieu :

Fournisseur :

Responsable(s) de l'événement :

**Choix du lieu et de la salle**

- Choisir un lieu qui tient compte de la provenance de la majorité des participants, de manière à minimiser les déplacements.
- Choisir un lieu desservi par le transport en commun et accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Choisir un lieu qui offre des supports à vélos sécuritaires.
- Choisir un lieu offrant le service de visioconférence.
- Choisir un lieu disposant d'équipements de récupération.
- Choisir une salle bénéficiant d'un éclairage naturel.

**Pause ou repas**

- Évaluer les quantités de nourriture requises de manière réaliste.
- Choisir un traiteur qui :
  - provient de la région;     fournit de la vaisselle durable\* ou, à tout le moins, des contenants recyclables ou compostables\*.
- Choisir un menu qui :
  - assure une alimentation saine;                       offre des produits locaux et des aliments de saison;
  - offre la possibilité d'un repas végétarien;             tient compte des allergies des participants;
  - évite les aliments offerts en portions individuelles  
(privilégie la formule « buffet » plutôt que les boîtes à lunch préemballées, les pichets et les verres plutôt que les bouteilles et les cannettes, les sucriers plutôt que les sachets de sucre, les beurriers plutôt que les barquettes individuelles, etc.).
- Réserver un espace pour laver la vaisselle, au besoin.
- Prévoir des contenants réutilisables pour emballer les restes de nourriture.



## Hébergement

- Choisir des hôtels ayant des certifications écoresponsables (Clé verte\* et RéserVert\*) dans le répertoire des tarifs préférentiels hôteliers du Centre de services partagés du Québec (CSPQ).
- Choisir les hôtels en fonction de la proximité du lieu de l'événement, de manière à favoriser les déplacements écoresponsables\*.



## Déplacements

- Favoriser les déplacements écoresponsables\* par les participants :
  - Marche et vélo :
    - proposer un itinéraire, donner de l'information sur les services disponibles (location, Bixie, etc.).
  - Transport en commun :
    - Fournir les horaires, les tarifs et les coordonnées des compagnies de transport;
    - Mettre les outils de planification de trajet des compagnies de transport dans l'intranet.
  - Organiser le covoiturage ou inciter les participants à opter pour le covoiturage.
  - Organiser un service de navettes.



## Équipements

- Vérifier si l'article recherché est déjà disponible au sein de l'organisation ou chez un partenaire.
- Utiliser du matériel loué.
- Si l'acquisition de matériel est inévitable, favoriser les produits :
  - réutilisables;
  - faits de matières recyclées ou recyclables, sans plastification, robustes, non ou peu emballés, etc.
- Favoriser la location ou l'achat d'équipements électroniques à faible consommation d'énergie (ex. : Energy Star\*).



## Invitations et documentation

- Privilégier les échanges électroniques et téléphoniques.

Dans l'invitation :

- Inciter les participants à utiliser le transport en commun et fournir les horaires, les tarifs et les coordonnées des compagnies de transport (outils de planification de trajet);
- Inclure un plan qui indique les arrêts des navettes et des autobus, l'emplacement des supports à vélos, des îlots de récupération, des espaces verts, des aires de repos et des installations sportives, etc.;
- Inciter les participants à ne pas imprimer les documents.

Si le recours aux documents papier est inévitable :

- Opter pour une mise en page qui minimise le nombre de pages nécessaires pour l'impression (utiliser le mode recto verso, réduire la taille du caractère et les marges, disposer plusieurs pages par feuille, minimiser le graphisme, etc.);
- Offrir des versions en noir et blanc;
- Prévoir uniquement la quantité de documents nécessaires, de manière à éviter les surplus;
- N'imprimer que les pages essentielles à la prise de notes par les participants;
- Utiliser du papier à contenu élevé en fibres post-consommation\*, non chloré\*, FSC\*, etc.;
- Éviter le matériel de présentation superflu (comme les pochettes en plastique).



## Gestion des matières résiduelles

- S'assurer que les bacs de récupération pour le recyclage, le compostage\* et la récupération des liquides soient disponibles, accessibles et clairement repérables.
- Spécifier dans l'entente avec le traiteur la méthode privilégiée pour le tri des matières résiduelles.



## LORS DE L'ÉVÉNEMENT

- S'assurer que le traiteur respecte l'entente sur le tri des matières résiduelles (si l'entente ne contient pas de dispositions à cet effet, l'informer des possibilités qui s'offrent à lui).
- Dresser les tables avec des nappes et des serviettes en tissu (si cela est impossible, privilégier les nappes en papier, qui pourront être compostées, ou les nappes en plastique, qui pourront être réutilisées).
- Informer les participants des moyens mis de l'avant pour réaliser un événement écoresponsable.
- Indiquer les endroits où les participants pourront placer les matières résiduelles.
- S'assurer que tout le matériel nécessitant une alimentation électrique (incluant les lumières) soit fermé lorsque les lieux ne sont pas occupés : solliciter la collaboration des présentateurs à cet égard.
- S'assurer que tout le matériel utilisé lors de la tenue de l'événement soit géré convenablement (ampoules, batteries, CD, etc.).
- Privilégier l'usage de projecteurs pour présenter les documents et informer les participants de l'endroit où les documents seront accessibles de manière électronique.

## APRÈS L'ÉVÉNEMENT

- Conserver le matériel acheté en vue de sa réutilisation ou mettre celui-ci à la disposition de l'organisation.
- S'assurer que le matériel en surplus soit réutilisé par l'organisation ou offert à un organisme à but non lucratif\* (OBNL), à une école, à une garderie, ou que celui-ci soit recyclé.

*page suivante* ►

Points positifs :

Points à améliorer :

Coordonnées à retenir pour le prochain événement :

Ne pas oublier la prochaine fois :

**NOTE**

\*Les astérisques renvoient à des définitions que **vous pouvez consulter dans la fiche « lexique »**.

**POUR EN FAIRE DAVANTAGE**

Consultez l'aide-mémoire  
« **Proposition d'actions pour aller plus loin dans l'organisation d'événements écoresponsables** ».