



# Réunions et événements verts

Guide de planification

## Qu'est-ce qu'un événement vert ?

Les réunions, les événements et les conférences permettent aux professionnels de se réunir pour échanger des informations, partager des idées et travailler en réseau. Bien qu'importants, ces événements peuvent générer un nombre considérable de déplacements, d'utilisation de ressources (énergie, papier, eau, etc.) et de déchets.

Le Programme des Nations unies pour l'environnement définit un événement vert comme "un événement conçu, organisé et organisé par un groupe d'experts".

mis en œuvre de manière à minimiser les incidences négatives sur l'environnement et à laisser un héritage positif à la communauté d'accueil".

Il y a beaucoup de choses simples que nous pouvons faire pour réduire l'impact environnemental des événements. L'objectif de ce guide est de fournir des suggestions pour vous aider à y parvenir. Adopter une approche écologique lors de l'organisation de réunions, d'événements et de conférences

Les entreprises de toutes tailles peuvent contribuer à la lutte contre le changement climatique et à l'amélioration de la durabilité environnementale en réduisant les émissions directes et indirectes de gaz à effet de serre (GES) et les déchets. Vos actions démontreront le leadership de votre organisation, serviront d'exemple aux autres et pourraient les inciter à suivre le mouvement.

## Pourquoi organiser des réunions ou des événements écologiques ?

La sensibilisation à l'environnement n'a jamais été aussi forte, et les citoyens, les employés et les parties prenantes ont des attentes accrues en matière de conservation de l'environnement. Face à cette prise de conscience et à ces attentes, les pouvoirs publics ont la possibilité de faire preuve de leadership en matière d'environnement en intégrant des pratiques écologiques dans toutes leurs activités, y compris les réunions et les événements. Cette démarche peut également permettre de réaliser des économies en minimisant l'utilisation des ressources et en réduisant les déchets. Choisir d'éviter l'eau en bouteille, réduire les transports grâce à la sélection des lieux et à l'utilisation de la technologie, et éliminer les documents imprimés sont des exemples d'actions qui permettront à la fois d'améliorer la durabilité environnementale de votre événement et de réaliser des économies.

## À propos de ce guide

Le guide de planification des réunions et événements écologiques vous aidera à repenser les déchets, l'énergie et les matériaux utilisés lors de votre événement, et vous fournira des suggestions sur la manière de réduire son impact environnemental. Ces suggestions peuvent être adoptées et modifiées en fonction des besoins spécifiques de votre événement.

Il est important que les considérations environnementales soient intégrées dès le début du processus de planification, plutôt qu'après coup. Les considérations écologiques doivent être intégrées dans tous les aspects de la gestion de l'événement, et le soutien de votre direction est essentiel. Ce guide propose des approches concrètes pour vous aider à écologiser votre événement.



Environ un tiers de la nourriture produite pour la consommation humaine chaque année est gaspillée.  
(Programme des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture)

## Quatre étapes pour planifier votre événement vert

Il est important de réfléchir à la manière dont vous comptez verdir votre événement. Nous avons identifié 4 étapes pour vous aider dans ce processus. Elles n'ont pas pour but d'être ardues, mais plutôt de fournir des idées et des informations qui peuvent réduire l'impact environnemental de chacune de vos décisions de planification.

### 1. Engagez-vous à écologiser votre événement

Il est important d'obtenir l'approbation et l'adhésion de la direction ou des cadres supérieurs dès le départ. Tout le monde doit être sur la même longueur d'onde. L'obtention du soutien de la direction démontrera un engagement fort en faveur de la durabilité et permettra de s'assurer que les aides nécessaires sont disponibles.

### 2. Fixer et convenir d'objectifs.

Intégrer des considérations écologiques à tous les stades du processus de planification et identifier les meilleures options disponibles pour créer un événement plus durable. Élaborez un plan qui utilise des objectifs SMART (spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps) pour vous aider à identifier les actions spécifiques que vous allez entreprendre et la manière dont vous allez les mettre en œuvre. Lors de l'élaboration de votre plan, réfléchissez également au degré d'ambition que vous souhaitez atteindre ; par exemple, voulez-vous verdir tous les aspects de l'événement ou vous concentrer sur des éléments spécifiques ?

prévoyez-vous d'impliquer les participants à l'événement, et écologisez-vous vos réunions et processus de planification ? Gardez à l'esprit que chaque action est utile et que, même si vous ne pouvez pas tout écologiser, vous pouvez faire quelque chose. Une fois que vous avez identifié vos objectifs, créez un outil qui vous aidera à suivre les actions requises, les personnes responsables et les délais associés. Il est important de veiller à ce que votre plan comprenne une méthode d'évaluation de vos efforts ; par exemple, si vous mettez en place des objectifs, tels que zéro déchet, identifiez la manière dont vous suivrez et mesurerez votre succès.

### 3. Exécutez votre plan.

Lors de la mise en œuvre de votre plan, revenez sur les objectifs et les processus définis pour mener à bien le travail et suivre vos progrès. Veillez à ce que les mécanismes nécessaires pour atteindre ces objectifs soient en place. Il peut s'agir d'intégrer des exigences écologiques dans les appels d'offres pour tout bien ou service ou d'élaborer et de mettre en œuvre un plan de communication. Pour obtenir des suggestions sur la manière de procéder, consultez le [guide Buying Green](#), élaboré par le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador pour aider à intégrer la conservation de l'environnement dans l'achat de produits et de services. Pensez également à identifier les plus grandes opportunités et les plus grands défis liés à l'écologisation de votre événement, et utilisez-les pour informer les personnes suivantes vos décisions. Demandez aux fournisseurs de lieux et de services comment ils peuvent contribuer à réduire l'impact environnemental de l'événement, ou identifiez d'autres entités qui pourraient vous donner des conseils, par exemple un autre département ou une autre organisation qui a organisé un événement vert ou qui possède une expertise en matière de déchets ou d'efficacité énergétique.

### 4. Évaluez vos efforts.

Votre plan d'action doit comprendre une stratégie d'évaluation qui vous aidera à déterminer si vous avez atteint vos objectifs et vos cibles, à mettre en évidence les principaux enseignements tirés du processus et à identifier les possibilités de renforcer la durabilité des événements futurs. Votre stratégie d'évaluation doit identifier les aspects de votre événement qui doivent être évalués, les méthodes pour y parvenir et les délais dans lesquels l'évaluation aura lieu. Pensez également à demander l'avis des participants sur les pratiques écologiques, ce qui pourrait faire partie d'une évaluation plus large de l'événement.

# Les éléments à prendre en compte lors de l'écologisation de votre événement

Réfléchissez à la nécessité d'organiser un événement en personne.

Réfléchissez à la possibilité de recourir à la vidéoconférence ou à la téléconférence, à de petits ateliers locaux ou à une présentation diffusée numériquement. Si vous décidez qu'il est essentiel de vous réunir en un seul lieu, tirez le meilleur parti de ce moment. Par exemple, étudiez les possibilités d'organiser des réunions, des formations ou des ateliers en marge de l'événement.

Cinq aspects clés de votre événement doivent être pris en compte pour réduire l'impact sur l'environnement : le lieu et l'hébergement, la nourriture et les services de restauration, le transport, les matériaux et l'implication des participants.

Des suggestions pour chacun de ces domaines clés sont énumérées ci-dessous et une liste de contrôle est fournie à la fin du guide pour vous aider dans votre planification. Ces suggestions se veulent flexibles et nous vous encourageons à modifier la liste pour répondre à vos besoins.

## Lieu et hébergement

- Informez le responsable du lieu de votre engagement en faveur du développement durable et discutez des possibilités de rendre l'événement plus durable.
- Recherchez des lieux qui ont des politiques et des pratiques écologiques. N'oubliez pas qu'il est essentiel de faire des demandes écologiques.

### Interrogez les fournisseurs de lieux sur les points suivants :

- Le lieu dispose-t-il d'une politique de développement durable ?
- Des bacs de recyclage pour le papier, les boîtes de conserve et les matières plastiques sont-ils répartis dans l'ensemble de la propriété et, si l'hébergement se fait sur place, des boîtes bleues de recyclage sont-elles placées dans les chambres d'hôtes ?
- Le lieu veille-t-il à ce que les matériaux recyclables soient détournés des décharges ?
- Le site composte-t-il les déchets alimentaires ?
- Le lieu dispose-t-il de programmes de conservation de l'énergie et/ou de l'eau (par exemple, éclairage économe en énergie et commandes automatiques d'éclairage, robinets, pommes de douche et toilettes à faible débit) ?
- Le lieu propose-t-il un programme de réutilisation du linge et des serviettes ? Ce programme permet aux hôtes de réutiliser leur linge et leurs serviettes plusieurs fois, ce qui réduit la consommation d'eau, d'énergie et de détergent.
- Le lieu a-t-il récemment fait l'objet d'un audit énergétique et/ou pris des mesures pour améliorer son efficacité énergétique ?
- Le lieu se tient-il au courant des meilleures pratiques environnementales ? (programmes, politiques publiques...)
- L'établissement a-t-il reçu des certifications ou des récompenses indépendantes attestant de son respect des pratiques durables ?
- Le lieu dispose-t-il de certifications en matière de construction durable telles que Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) etc ?

## Alimentation et services alimentaires

- Préférez les articles réutilisables aux articles jetables.
- Prévoir des pichets d'eau et des verres plutôt que de l'eau en bouteille.
- Demandez à vos fournisseurs d'aliments et de boissons d'utiliser des distributeurs en vrac pour le lait, la crème, le sucre, le sel, le poivre et d'autres condiments, plutôt que des sachets ou des cartons individuels.
- Utilisez des serviettes en tissu ou des serviettes fabriquées à partir de matériaux de post-consommation.
- Commandez la quantité de nourriture et de boissons correspondant au nombre de participants. Une commande trop importante coûte de l'argent et génère des déchets.
- Demandez des aliments produits localement et/ou végétariens. Si la nourriture locale ou régionale n'est pas disponible, demandez des aliments/produits de saison, biologiques et/ou certifiés commerce équitable.
- Envisagez de vous associer à une organisation caritative locale pour faire don des restes de nourriture, ou voyez s'il est possible de les rapporter au bureau pour les partager avec le personnel.
- Compostez les déchets alimentaires. Dites aux participants que vous essayez de minimiser les déchets alimentaires et demandez-leur de mettre tous les déchets alimentaires dans un conteneur bien visible pour le compostage.
- Tenez compte de l'impact sur l'environnement de tous les produits/services que vous allez acheter et approvisionnez-vous auprès de fournisseurs respectueux de l'environnement. Consultez la fiche d'information du [guide "Acheter vert"](#) sur les critères à prendre en compte lors de l'achat de produits alimentaires et de services de restauration.



30 % des déchets aux Pays-Bas sont constitués de matières organiques, dont une grande partie peut être compostée dans une arrière-cour ou un compost communautaire. (Multi-Materials Stewardship Board)

## Transport

- Choisissez un lieu de réunion qui minimise les déplacements et facilite les transports publics et/ou actifs pour la majorité des participants.
- Recommander des logements situés à distance de marche du lieu de réunion et encourager les participants à marcher ou à utiliser les transports en commun dans la mesure du possible.
- Fournir des informations sur les sentiers et itinéraires pour les piétons et les cyclistes et sur les horaires des transports en commun.
- Veillez à ce que les véhicules utilisés pendant l'événement soient d'une taille adaptée au nombre de participants que vous transportez.
- Fournir un service de navette et/ou faciliter le covoiturage en reliant les participants qui doivent se rendre au même endroit au même moment (par exemple, à l'aéroport).
- Permettre la participation par téléconférence et/ou vidéoconférence.
- Encourager les participants à compenser les émissions de gaz à effet de serre liées à leur transport (de nombreuses compagnies aériennes proposent ce service).

## Matériau

- Tenez compte de l'impact sur l'environnement lorsque vous choisissez les produits que vous devez acheter et approvisionnez-vous auprès de fournisseurs respectueux de l'environnement.
- Envoyez les informations préalables à l'événement par voie électronique. Si vous devez envoyer des invitations par courrier, assurez-vous que votre liste de diffusion est à jour.
- Inscrivez les participants par voie électronique, . Dans la mesure du possible, évitez les invitations, la correspondance et le suivi sur papier.
- Éviter la surimpression.
- Optez pour le zéro papier. Faites en sorte que les présentations soient disponibles par courrier électronique ou par téléchargement ; utilisez des tableaux blancs, des projecteurs et des affiches plutôt que des documents à distribuer ou des tableaux à feuilles mobiles ; utilisez des ordinateurs portables ou des tablettes pour prendre des notes, et encouragez les participants à faire de même.
- Si nécessaire, utilisez du papier 100 % post-consommation, imprimez toujours recto-verso et placez les copies des documents à l'entrée des salles plutôt que sur chaque chaise - vous vous assurerez ainsi que seuls les participants ayant un véritable intérêt/besoin les prendront.
- Éteignez les ordinateurs, photocopieurs et autres équipements lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Si nécessaire, fournissez des crayons et des stylos fabriqués à partir de matériaux recyclés. Réutilisez le matériel restant lors d'événements futurs et évitez d'imprimer des dates sur les bannières promotionnelles et la signalisation afin qu'elles puissent être réutilisées.
- Disposer de services visibles et sur place pour la collecte des produits recyclables et de tout article réutilisable (badges, stylos, etc.). S'il n'y a pas de système de recyclage sur le lieu de l'événement, renseignez-vous sur la possibilité d'en ajouter un pour l'événement. Si ce n'est pas possible, envisagez d'autres solutions, par exemple en apportant vos déchets à votre bureau pour qu'ils soient recyclés ou en faisant appel à un service extérieur.

## Impliquer les participants

- Tenez les participants informés de votre engagement en faveur de la durabilité environnementale et de vos initiatives écologiques. Identifiez les possibilités d'inclure des informations sur les initiatives écologiques dans l'ordre du jour et le matériel promotionnel.
- Lors de l'organisation de l'événement, informez les participants que vous n'aurez pas de documents imprimés à leur disposition et invitez-les à apporter des copies électroniques sur leurs appareils (téléphones, ordinateurs portables ou tablettes).
- Fournir aux participants des informations sur la manière de réduire les émissions liées à leurs déplacements. Faites-leur savoir que les vols directs génèrent moins d'émissions de GES que les vols indirects (plus d'émissions sont générées lors des décollages et des atterrissages), fournissez des infos sur les transports en commun, les options de covoiturage et les itinéraires de transport actif.
- Offrez des produits locaux, écologique ou bio.
- Pendant l'événement, rappelez aux participants vos objectifs écologiques. Organisez un stand d'information avec des conseils sur la manière d'être plus respectueux de l'environnement lors de l'événement. Incluez des suggestions sur les pratiques durables et des informations sur les endroits où ils peuvent en apprendre davantage.
- Demandez aux participants de vous faire part de leurs réactions et de leur implication. Vous pourriez offrir un prix ou un don à ceux qui sont arrivés par les moyens les plus écologiques ou qui ont proposé les idées les plus imaginatives pour améliorer les événements futurs. À la fin de l'événement, demandez aux participants s'ils ont eu connaissance des initiatives écologiques prises lors de l'événement et s'ils ont d'autres suggestions qui pourraient être mises en œuvre à l'avenir.

# Une liste de contrôle pour rendre votre évènement plus écologique

## Lieu, Locaux et Hébergement

- ✓ Choisir un lieu ayant une politique de développement durable et/ou des initiatives de - conservation de l'énergie et de l'eau.
- ✓ Informer le responsable du lieu de votre engagement en faveur du développement durable et discuter des options permettant de rendre l'évènement plus durable.
- ✓ Demandez des services visibles et sur place pour les produits recyclables, le compost et les déchets. Le cas échéant, créer une poubelle pour les articles réutilisables. Si les services de composition et de recyclage ne peuvent pas être fournis par le lieu de réunion, envisagez de ramener les documents à votre bureau pour qu'ils soient éliminés de manière appropriée ou de passer un contrat avec une agence extérieure pour qu'elle fournisse ce service.
- ✓ Présence de personnel dans les lieux de dépôts des déchets pour s'assurer que les gens se débarrassent correctement de leurs objets.
- ✓ Recherchez des hébergements qui proposent des programmes de réutilisation du linge et des serviettes, de recyclage et d'autres initiatives environnementales.

## Alimentation et Services alimentaires

- ✓ Commander la quantité exacte de nourriture et de rafraîchissements, éviter les commandes excessives
- ✓ Utiliser de la vaisselle et des couverts réutilisables
- ✓ Utiliser des pichets d'eau et des verres plutôt que de l'eau en bouteille
- ✓ Utiliser des distributeurs en vrac pour le lait, le sucre et les condiments, plutôt que des sachets ou des cartons individuels
- ✓ Utiliser des serviettes en tissu ou des serviettes fabriquées à -partir de matériaux post-consommation ou recyclés
- ✓ Établir un partenariat avec une association caritative ou une ferme locale pour s'assurer que les restes de -nourriture sont donnés ou compostés.
- ✓ Demander des aliments produits localement, végétariens, de saison, biologiques et/ou certifiés commerce équitable.

## Transport

- ✓ Minimiser les déplacements lors de la planification de l'évènement
- ✓ Choisir un lieu dans la ville la plus proche de la majorité des-participants ou des transports en commun
- ✓ Recommander un hébergement à courte distance de marche-du lieu de réunion
- ✓ Encourager et faciliter le covoiturage, les transports en commun, les transports doux (vélo....)
- ✓ Explorer les possibilités pour les participants/présentateurs de se de se joindre la réunion par vidéoconférence par vidéoconférence
- ✓ Envisager de compenser les émissions de gaz à effet de serre liées au transport



# Matériaux

- ✓ Demandez-vous si vous avez vraiment besoin d'un article avant de l'acheter
- ✓ Tenir compte de l'impact environnemental de tout produit, s'approvisionner auprès de fournisseurs respectueux de l'environnement.
- ✓ Privilégier les articles locaux, recyclés et biodégradables
- ✓ Acheter des produits respectueux de l'environnement
- ✓ Utilisez du papier recyclé après consommation et imprimez toujours recto-verso
- ✓ Veiller à ce que les messages écologiques soient inclus dans la promotion des événements
- ✓ Fournir des conseils aux participants/présentateurs sur la manière d'être plus respectueux de l'environnement lors de l'événement.
- ✓ Réduire l'utilisation de papier et de documents imprimés
- ✓ Utilisez du papier recyclé après consommation et imprimez toujours recto-verso
- ✓ Réutilisez les anciennes fournitures et conservez le matériel de l'événement pour un usage ultérieur.

**Affaires municipales et environnement**  
**Direction du changement climatique**

Boîte postale 8700  
John's, NL A1B 4J6 Tél. :  
1-709-729-1210  
climatechange@gov.nl.ca

@CCEE\_GovNL  
#climatechangeNL

