

# Guide des réunions écologiques d'Environnement Canada



Environnement Canada  
Direction des affaires environnementales

Août 2007  
*version 2.0*



Environment  
Canada

Environnement  
Canada

Canada



Environment  
Canada

Environnement  
Canada

Canada

## REMERCIEMENTS

Une grande partie des renseignements contenus dans la présente publication a été tirée du Guide des réunions écologiques élaboré par la Région de l'Atlantique d'Environnement Canada en 1995. Les données provenant de ce guide ont été mises à jour pour intégrer les progrès réalisés dans le domaine des techniques et des approches d'écologisation au cours de la dernière décennie.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à écologiser ses réunions et à s'assurer de tenir compte de tous les aspects environnementaux dans la planification et l'exécution de petites et de grandes activités.

## COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide est un outil de référence pratique pour toute personne qui doit organiser une réunion ou une conférence et qui souhaite en faire une activité responsable du point de vue environnemental. Il fournit des renseignements sur la façon d'intégrer les préoccupations environnementales à chaque étape de l'activité.

Le guide comprend trois grandes catégories de renseignements :

1. Le début du guide présente des renseignements généraux concis sur les grandes étapes de l'organisation d'une activité écologique.
2. Les listes de contrôle à l'Annexe 1 fournissent des descriptions détaillées de tâches particulières afin de tenir compte de toutes les exigences environnementales à chaque étape de l'organisation et de l'exécution d'une activité.
3. Les annexes 4, Programmes d'écoétiquetage et 5, Renseignements supplémentaires, décrivent des programmes environnementaux pertinents et offrent des liens à des sites Web importants.

### Utilisation du Guide pour divers types de réunions

Le guide est un document détaillé portant sur tous les aspects de réunions de tailles et de types différents. On peut facilement choisir les parties du document qui s'appliquent aux besoins particuliers d'une réunion. Par exemple, chaque liste de contrôle de l'Annexe 1 s'applique à un aspect particulier d'une réunion : logistique, transport, services alimentaires, hébergement, pratiques de bureau écologiques, approvisionnement et communications.

On peut choisir les listes de contrôle correspondant à des besoins différents :

- La Liste de contrôle 1, Logistique, est utile pour toute réunion du fait qu'elle traite des tâches organisationnelles de base telles que l'inscription, l'assemblage de documents en vue de la réunion et la gestion des présentations.
- La Liste de contrôle 5, Pratiques de bureau écologiques, s'applique aussi à la plupart des réunions.
- Les autres listes de contrôle, telles que la deuxième, Services alimentaires, la troisième, Transport, et la quatrième, Hébergement, peuvent servir selon la portée des activités.

On peut utiliser chaque liste de contrôle comme document à part et le modifier selon les besoins. Voir <http://www.fhio-ifppe.gc.ca/9076E298-09C2-4EA8-BDBD->

[57F3BBB296B1/WEB\\_GreenMeetGuide\\_F.pdf](#) pour télécharger une version électronique du guide.

Le tableau ci-dessous indique comment utiliser le *Guide des réunions écologiques* pour atteindre divers objectifs.

Objectif	Où trouver l'information
Comprendre le concept d'une réunion écologique →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction, page 1</li> </ul>
Organiser une réunion simple nécessitant peu ou aucun déplacement des participants →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étapes 1-4</li> <li>• Annexe 1 : Listes de vérification               <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° 1 Logistique,</li> <li>• n° 5 Pratiques de bureau écologiques</li> <li>• n° 6 Approvisionnement écologique</li> </ul> </li> </ul>
Organiser un atelier de taille moyenne avec des participants provenant de l'extérieur →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étapes 1-4</li> <li>• Annexe 1 : Listes de contrôle 1-6</li> </ul>
Trouver un hôtel ayant été certifié écologique →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 4 : Programmes d'écoétiquetage, page 54</li> </ul>
Évaluer un fournisseur potentiel de biens et de services →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 3: Formulaire type de vérification des fournisseurs, page 51</li> </ul>
Pour des sources supplémentaires de renseignements sur l'écologisation →	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 5</li> </ul>

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	5
Le concept de réunion écologique .....	5
Les réunions écologiques ont des avantages tangibles .....	6
Du temps bien employé .....	7
PREMIÈRE ÉTAPE : DÉMARRER .....	7
Planification de l'activité .....	7
Votre politique environnementale.....	7
Une stratégie d'écologisation de l'activité.....	8
Communications : Informer .....	8
Mesurer les progrès accomplis.....	9
DEUXIÈME ÉTAPE : ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ .....	11
Logistique : Planification et déroulement de l'activité principale .....	11
Choix des locaux.....	11
Choix de services alimentaires.....	11
Planification du transport.....	12
Hébergement des participants .....	12
Pratiques de bureau écologiques.....	13
Approvisionnement écologique .....	14
Communications : Transmettre des messages écologiques .....	15
Choix d'un commanditaire pour votre activité .....	15
Exigences en matière de sécurité .....	16
Activités spéciales.....	16
TROISIÈME ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ .....	17
Ouverture de la réunion .....	17
Déroulement de la réunion.....	17
QUATRIÈME ÉTAPE : SUIVI.....	18
ANNEXE 1 : LISTES DE CONTRÔLE .....	21
LISTE DE CONTRÔLE 1 : LOGISTIQUE .....	22
LISTE DE CONTRÔLE : SERVICES ALIMENTAIRES .....	25
LISTE DE CONTRÔLE 3 : TRANSPORT.....	27
LISTE DE CONTRÔLE 4 : HÉBERGEMENT .....	29
LISTE DE CONTRÔLE 5 : PRATIQUES DE BUREAU ÉCOLOGIQUES .....	33
LISTE DE CONTRÔLE 6 : APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUE .....	37
LISTE DE CONTRÔLE 7 : COMMUNICATIONS.....	41
ANNEXE 2 : GLOSSAIRE .....	44
ANNEXE 3 : MODÈLE DE FORMULAIRE POUR LA VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS DES FOURNISSEURS.....	47
ANNEXE 4 : PROGRAMMES D'ÉCOÉTIQUETAGE.....	50
ANNEXE 5 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	52

## INTRODUCTION

Les organisations de tous genres sont de plus en plus conscientes du besoin de tenir compte des conséquences environnementales de leurs actions. Qu'il s'agisse d'économiser l'énergie ou l'argent, de réduire les déchets et la pollution produits par la tenue d'une activité ou de protéger la santé humaine, nous avons plusieurs suggestions sur la manière d'agir en citoyens respectueux de l'environnement.

Une organisation peut réduire son impact environnemental en tenant une réunion ou une conférence écologique. La plupart des organisations participent à la tenue de telles activités – lors de réunions hebdomadaires du personnel, de séminaires, d'assemblées générales annuelles ou de conférences occasionnelles. Tout genre de réunion comporte des répercussions sur l'environnement. Elle utilise de l'énergie, produit des déchets et des émissions atmosphériques telles que les gaz à effet de serre qui contribuent au changement climatique.

### Le concept de réunion écologique

Plusieurs d'entre nous avons eu l'occasion d'organiser une réunion – établir l'ordre du jour, inviter les participants, réserver les installations et commander la nourriture et le matériel.

**Qu'est-ce qu'une réunion écologique?** Une réunion écologique veille à ce que tous les aspects d'une activité, y compris l'emplacement, les services alimentaires, le transport et le matériel soient envisagés dans une perspective de prévention de la pollution afin de réduire l'impact environnemental de l'organisation et de la tenue de l'événement.

Cependant, peu d'organiseurs de réunions sont des spécialistes environnementaux. Le présent guide a été rédigé à leur intention. Il est écrit dans une langue simple et la présentation est facile à suivre pour vous aider à faire de votre réunion une activité écologique et réussie. Il peut être utilisé pour des activités comme la tenue de réunions d'une demi-journée tout comme pour d'importantes conférences internationales.

### **Pourquoi organiser une activité écologique?**

- La conservation de l'énergie et la réduction des déchets permettent de réaliser des économies.
- La réunion offre l'occasion de sensibiliser les participants, les organisateurs et les fournisseurs aux avantages des réunions écologiques.
- Les organisations écologiques présentent une image publique positive.
- La mise en évidence de technologies environnementales peut susciter de plus grandes opportunités d'affaires pour les entreprises participantes.
- La tenue d'une réunion écologique peut encourager une organisation à appliquer des mesures de protection de l'environnement plus générales, d'où peuvent découler des plus grands avantages environnementaux et économiques.
- Les organisations qui considèrent leurs impacts sur l'environnement et qui sont responsables du point de vue social ont une meilleure rétention de leur employés.

### **Les réunions écologiques ont des avantages tangibles**

Compte tenu des limites de temps et de budget, un organisateur de réunion pourrait croire que l'écologisation de la séance ajouterait beaucoup de travail pour des avantages limités. Cependant, une réunion écologique apporte des avantages au-delà du soutien à l'environnement. Elle est économiquement avantageuse, elle aide les relations publiques, elle encourage aussi les autres à suivre l'exemple.

Plusieurs organisations ont constaté que l'écologisation de leurs activités leur a réellement aidé à économiser de l'argent :

- Lors d'une activité, l'organisation Meeting Strategies Worldwide Inc. a remplacé l'eau en bouteille par des contenants réutilisables et des distributeurs en vrac. Cette simple démarche leur a économisé environ 15 000 \$.
- Selon le Convention Industry Council, la réutilisation des cartons de table identificateurs pour une activité comportant 1300 participants permet d'économiser 975 \$US.

## Du temps bien employé

Au début, il vous faudra peut-être un peu plus de temps pour mettre en place les mesures écologiques décrites dans le présent guide. Cependant, lorsque vous serez plus familier avec le guide et ses listes de contrôle, il sera de moins en moins nécessaire de les consulter et l'écologisation d'une activité deviendra tout à fait naturelle.

Les listes de contrôle sont organisées en fonction des tâches requises habituellement pour organiser une réunion, y compris la logistique, l'organisation du transport et de l'hébergement et les services alimentaires. Elles sont donc faciles à utiliser. Les listes de contrôle peuvent servir de rappel des tâches générales organisationnelles ainsi que des aspects écologiques.

## PREMIÈRE ÉTAPE : DÉMARRER

Cette section du guide porte sur les tâches de planification préliminaire telles que l'établissement d'une politique environnementale et une stratégie de réduction de l'impact sur l'environnement pour l'activité.

### Planification de l'activité

La première question à poser est la suivante : « Dans le cadre de cette réunion est-il essentiel que l'ensemble des participants se déplace ? » Les autres options, telles la téléconférence et la vidéoconférence ont-elles été envisagées? Il faudrait toujours considérer ces options lors de l'organisation d'activités de moindre envergure, ainsi que pour celles nécessitant le déplacement de seulement quelques délégués. On peut ainsi aider à réduire les déchets et la consommation au cours de la réunion, mais on peut aussi réduire les gaz à effet de serre et d'autres émissions atmosphériques liées aux déplacements.

### Votre politique environnementale

L'écologisation devrait débuter dès les premières étapes de l'organisation d'une activité. Votre organisation devrait commencer par rédiger un énoncé clair de son intention d'organiser une réunion écologique. Il n'est pas nécessaire d'avoir un énoncé de politique élaboré; il devrait décrire avec clarté et simplicité vos objectifs écologiques. (Voir l'encadré.)

#### Échantillon d'une politique environnementale :

*Nous tiendrons compte de facteurs environnementaux à chaque étape et inclurons ces facteurs dans chaque décision d'achat d'un produit ou d'impartition de marché de services. Nous réduirons les déchets, la consommation d'eau et d'énergie et les émissions atmosphériques.*

## **Une stratégie d'écologisation de l'activité**

L'application d'une politique environnementale exige un plan ou une stratégie de mise en œuvre visant l'écologisation de l'activité, y compris l'attribution de tâches particulières à des personnes qui seront responsables de leur accomplissement.

L'envergure de l'activité proposée détermine le niveau de détail des préparations d'écologisation nécessaires.

Les listes de contrôle de l'Annexe 1 sont un outil clé pour cet exercice. Vérifiez-les à cette étape pour voir lesquelles peuvent vous être utiles.

- Votre stratégie d'écologisation devrait indiquer quelles listes de contrôle s'appliquent à la réunion.
- Si vous organisez une activité d'envergure – du fait que chacune des sept listes de contrôle s'applique à un aspect particulier de l'organisation d'une réunion – vous pouvez attribuer chacune d'elles à un membre particulier de l'équipe organisationnelle.
- Certaines des listes de contrôle pourraient ne pas s'appliquer à des activités de moindre envergure. Les listes peuvent donc être modifiées en conséquence.

## **Communications : Informer**

Les réunions écologiques sont un phénomène relativement nouveau et tous les organisateurs et les participants ne sont peut-être pas tous au courant du concept. Les communications internes et externes sont donc un élément important d'une activité réussie.

L'équipe d'organisation devrait se réunir régulièrement dès le début pour discuter des aspects écologiques de la réunion et faire rapport sur les progrès accomplis. Organisez au besoin des séances d'information du personnel au sujet de vos attentes et des politiques et procédures particulières.

Informez les participants des aspects écologiques de l'activité. Pour une réunion d'envergure, il serait utile de renseigner le public et les médias sur la nature et l'importance de l'écologisation au moyen d'une campagne publicitaire officielle.

Pour les réunions d'envergure, il peut aussi être utile de faire participer des intervenants en matière d'environnement dès le début de la planification de la réunion, comme les

collectivités locales, les municipalités et les gens d'affaires, ainsi que divers ministères pour s'assurer qu'ils participent le plus efficacement possible.

Comme une grande partie du travail d'organisation d'une conférence d'envergure comporte l'approvisionnement en biens et services, votre stratégie d'écologisation devrait traiter des questions d'approvisionnement. Il faudrait bien informer tous ceux qui ont un rôle à jouer dans l'approvisionnement de biens et de services de vos exigences en matière d'écologisation et exprimer vos besoins.

- Une politique d'approvisionnement claire et la Liste de vérification 6 : Approvisionnement écologique, assureront la prise en compte des facteurs environnementaux lors des achats. Il n'est pas nécessaire que la politique soit élaborée, mais elle devrait résumer l'engagement de votre organisation à l'approvisionnement écologique. Pour voir un exemple d'une politique générale, voir l'encadré ci-dessous.
- Distribuer l'énoncé de politique à tous les employés, entrepreneurs et fournisseurs de biens et services (p. ex. hôtels et services de traiteur) et leur demander de s'y conformer.

**Exemple d'énoncé de politique d'approvisionnement :**

*Notre organisation préfère des produits et des services identifiés comme 'supérieurs du point de vue environnement'. La 'supériorité environnementale' sera reconnue en fonction de l'utilisation efficace de l'énergie et des ressources naturelles, du potentiel de réduction des déchets solides ou dangereux et de leur élimination par des moyens sécuritaires. La préférence sera accordée aux produits et services certifiés par des autorités reconnues telles que (au Canada) le programme Choix environnemental.*

## Mesurer les progrès accomplis

Pour garder la stratégie d'écologisation sur la bonne voie, il vaudrait mieux prendre des mesures concrètes afin de surveiller les progrès accomplis, d'assurer la prise de responsabilités et de faire rapport sur les leçons apprises.

L'intensité de cet effort de surveillance est fonction de l'envergure de l'activité. Les paramètres pouvant être utilisés pourraient toutefois inclure :

- la quantité de papier utilisé ou conservé par des mesures de réduction des déchets;
- la quantité de déchets produits, y compris les quantités approximatives jetées ou recyclées;
- les modes de déplacement utilisés par les organisateurs et les participants, y compris le pourcentage d'utilisation du transport en commun comparé au transport dans des véhicules privés;
- les émissions de gaz à effet de serre produites.

Les listes de contrôle à l'Annexe 1 devraient s'avérer utiles pour la surveillance des progrès réalisés. Lorsqu'une exigence présentée dans la liste de contrôle ne peut être respectée, il faudrait fournir une explication. On peut inscrire les données dans la section Commentaires de chaque liste de contrôle.

Lors de réunions futures, vous pouvez utiliser les listes de contrôle remplies pour comparer le rendement d'une réunion à l'autre. En acquérant de l'expérience, vous devriez constater des améliorations constantes!

Pour les conférences de plus grande envergure, une vérification externe pourrait être utile. Un tel processus d'évaluation par un tiers doit être entrepris dès le début de l'étape de planification afin que le vérificateur puisse comprendre pleinement vos buts environnementaux et vos activités. Conservez les preuves d'achat, les documents relatifs aux locations et les contrats de toute transaction liée à l'activité pour revue par d'éventuels vérificateurs.

Pour une activité de moindre envergure, on peut élaborer des méthodes moins officielles de reddition de comptes pour assurer la conformité. Dans ce cas, il faudrait examiner quelles questions particulières l'équipe organisationnelle devrait traiter (p. ex. que faut-il mesurer et quels sont les outils de mesure? Comment déterminer le succès ou l'échec de chaque aspect de l'initiative d'écologisation?, etc.).

Inscrire les résultats de vos efforts de suivi afin de réussir encore mieux l'écologisation de votre prochaine réunion. D'autres profiteront aussi des leçons que vous aurez retirées (voir Étape 4 : Suivi).

**Les conférences peuvent produire un volume important de GES.**

Par exemple, les 45 000 délégués au Sommet mondial sur le développement durable en 2002 à Johannesburg, Afrique du Sud, ont produit quelque 300 000 tonnes d'émissions de GES.

Plusieurs de ces émissions découlaient des déplacements aériens qui produisent plus de GES que les autres options – en moyenne 34,01 kg CO<sub>2</sub>e/passager au décollage et 0,1046 kg CO<sub>2</sub>e par passager-km, comparativement à 0,25 kg CO<sub>2</sub>e par passager-km pour les déplacements en automobile, 0,36 kg CO<sub>2</sub>e par passager-km pour les déplacements en camion ou VUS, 0,1033 kg CO<sub>2</sub>e par passager-km pour les déplacements en train et seulement 0,0587 kg CO<sub>2</sub>e par passager-km pour les déplacements en autobus.

Source : Site Web l'Association Canadienne de Normalisation :

[http://www.ghgregistries.ca/assets/pdf/Challenge\\_Guide\\_F.pdf](http://www.ghgregistries.ca/assets/pdf/Challenge_Guide_F.pdf)

## DEUXIÈME ÉTAPE : ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

Cette section du guide porte sur les tâches organisationnelles préliminaires telles que la préparation d'invitations, l'attribution de marchés, le choix de locaux et le calcul des émissions.

### Logistique : Planification et déroulement de l'activité principale

Plusieurs mesures d'écologisation s'appliquent à la logistique de planification et de déroulement de la réunion, dont l'utilisation de moyens électroniques plutôt que des imprimés pour les communications précédant la réunion, la réduction de l'utilisation du papier au moment de l'inscription et une collaboration avec les présentateurs et les participants pour rendre leurs activités plus respectueuses de l'environnement. Consulter la Liste de contrôle 1 : Logistique, pour des tâches détaillées.

Rencontrez toutes les personnes en cause, du gérant de l'hôtel aux services alimentaires, pour vous assurer qu'ils connaissent vos exigences en matière d'écologisation. Restez bien en contact avec eux pour régler tout problème qui pourrait surgir.

### Choix des locaux

Choisir un lieu central pour la tenue de la réunion, près de l'aéroport ou, au centre-ville près d'une station de métro, ou d'une gare intermodale. Ainsi vous favoriserez l'utilisation des transports en commun.

### Choix de services alimentaires

La consommation d'aliments et de boissons a le potentiel de produire de grandes quantités de papier, de plastique ou d'autres déchets. Cet aspect de la réunion est donc un secteur dont il faut tenir compte pour appliquer des mesures de conservation. Il offre aussi une occasion importante de sensibiliser les participants au sujet de moyens de réduire les déchets relatifs à l'alimentation au cours de leur vie quotidienne. Consulter la Liste de contrôle 2 : Services alimentaires.

#### Réduire les déchets

La réunion en 2002 intitulée 'Forest Leadership Forum' à Atlanta, dans l'état de la Géorgie, comptait 1 300 participants de 45 pays. Par des mesures écologiques, les organisateurs ont évité d'utiliser plus de 80 000 assiettes, tasses, serviettes et ustensiles jetables.

Les organisateurs de la Convention nationale démocratique en 2004 ont recyclé les déchets de papier du premier jour de la convention pour faire des affiches à donner aux participants.

## Planification du transport

Le transport peut constituer un facteur environnemental important pour plusieurs activités. En ce qui a trait aux conférences d'envergure, les déplacements internationaux peuvent représenter de loin la plus grande contribution des émissions de GES.

On peut réduire l'impact des déplacements aériens en tenant l'activité dans une ville qui est accessible par vol direct, du fait que les décollages et les atterrissages multiples augmentent beaucoup les émissions aériennes. Une réunion d'envergure donne l'occasion de promouvoir le covoiturage et le transport en commun et de mettre en évidence d'autres modes de transport et des carburants de remplacement.

L'organisation responsable du transport en commun pourrait vouloir contribuer à écologiser l'événement en participant comme suit :

- adapter l'horaire des circuits en fonction de la réunion et des activités connexes;
- organiser une navette pour les participants;
- produire un dépliant sur les services offerts pour la durée de la réunion;
- publier des annonces dans les journaux encourageant l'utilisation des transports en commun;
- offrir un laissez-passer de conférence aux participants.

Consulter la Liste de contrôle 3 : Transport.

## Hébergement des participants

Si des participants viennent de l'extérieur de la ville, il faudrait vérifier les aspects écologiques de leur hébergement.

- Consulter la Liste de contrôle 4 : Hébergement.

**Réduire les déplacements, c'est prendre ses responsabilités environnementales et un bon moyen d'économiser de l'argent, pour vous et pour les participants. Par exemple :**

- Un bon emplacement se traduit par un nombre moins élevé de trajets en taxi et des tarifs de taxi moins chers entre le lieu de la réunion, l'hôtel et l'aéroport.
- Les séminaires sur l'internet (webinaires) et téléconférences éliminent les tarifs aériens élevés (même s'ils ne touchent qu'un petit nombre de participants). Les téléconférences et les connexions vidéo permettent un plus grand nombre de participants. Ils permettent aussi d'éviter toute perturbation comme les annulations de vols ou les retards.
- Il peut être plus économique pour les participants de payer pour une navette que de prendre des taxis individuels. Il est moins stressant pour les participants de prendre une navette qu'un taxi. Les groupes de participants peuvent aussi en profiter pour réseauter.
- Encourager les participants à se servir des transports publics et fournir des laissez-passer et des cartes.

- L'Annexe 4 : Programmes d'écoétiquetage, comprend des renseignements sur deux programmes, Green Leaf™ et TheGreenKey®, qui reconnaissent les hôtels et les installations touristiques écologiques.

**Les hôtels et centres de villégiature Fairmont ont découvert que les mesures écologiques sont rentables :**

Fairmont Château Lake Louise a entrepris la vérification du système et a réalisé des travaux afin d'améliorer l'éco-efficacité énergétique. Les économies prévues étaient de 461 000 \$ mais après cinq ans, l'hôtel avait économisé plus de 616 000 \$.

Les hôtels utilisent en général 825 litres d'eau par jour par chambre habitée. L'installation d'appareils d'eau éco-efficaces, comme les toilettes à débit d'eau réduit et les robinets munis d'aérateurs ont contribué à diminuer l'utilisation de l'eau d'environ 31 % au Fairmont.

Au Château Laurier, 95 % de tout l'éclairage des sorties a été remplacé par des ampoules éconergétiques de faible consommation (15 watts), ce qui économise 306,6 kW d'électricité par année.

Les nouveaux programmes de fermeture automatisée du Château Laurier qui règlent le chauffage, la ventilation et la climatisation réduisent la consommation énergétique d'environ 42 000 kW par année.

**Pratiques de bureau écologiques**

L'organisation d'une réunion d'envergure exige des installations et des services de bureau comme des appareils téléphoniques, des télécopieurs et des ordinateurs afin de traiter les réservations, de produire de la documentation et des rapports pour la conférence. La Liste de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologiques, comprend des mesures d'écologisation pour l'utilisation du papier, la manutention et le recyclage des déchets, l'éclairage, le matériel et la conservation de l'eau et de l'énergie. De plus, les organisateurs devraient prévoir la mise en place d'appareils vidéo ou de téléconférence.

**L'utilisation des listes de contrôle pour évaluer les fournisseurs**

On peut inclure la clause modèle suivante dans les documents d'appel d'offres en vue d'obtenir des biens et services :

*Veillez examiner la liste de contrôle environnementale ci-jointe. Votre aptitude à respecter autant que possible ces conditions sera un facteur dont nous tiendrons compte dans l'évaluation des soumissions. Veuillez indiquer dans votre soumission dans quelle mesure vous pouvez respecter les conditions.*

La liste de contrôle appropriée devrait aussi être jointe :

- Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique pour un seul produit
- Une liste de contrôle selon le sujet pour un service (p. ex. Liste de contrôle 2 : Services alimentaires).

## Approvisionnement écologique

L'écologisation d'une réunion est liée de plusieurs façons à l'approvisionnement. Toute décision d'achat devrait être fondée sur des facteurs environnementaux.

La Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique, traite de l'ensemble des facteurs environnementaux pour le choix de fournisseurs de biens et de services.

Certaines considérations générales touchant l'approvisionnement écologique sont décrites ci-après.

### Produits certifiés

De plus en plus de produits divers sur le marché prétendent être supérieurs du point de vue environnemental. Vous devez évaluer les déclarations des fournisseurs sur la valeur environnementale des produits que vous voulez acheter ou louer.

Pour certains types de produits, une entité nationale ou internationale a établi des normes environnementales. Voici des exemples d'organismes de certification : le programme Choix environnemental (Canada), Green Seal et Scientific Certification Systems (États-Unis) et le programme d'écoétiquetage de l'Union européenne. (Voir l'Annexe 4.)

Les spécifications et les lignes directrices gouvernementales peuvent aussi servir à faire des demandes écologiques aux fournisseurs. Pour plus de renseignements sur des spécifications et des lignes directrices, communiquez avec les ministères de l'environnement ou de l'approvisionnement de votre gouvernement local, provincial ou fédéral.

Malheureusement, plusieurs catégories de produits n'ont pas de normes ou de spécifications. Lorsque vous achetez ce genre de produit, demandez aux fournisseurs des renseignements sur les caractéristiques environnementales de leur produit afin de pouvoir le comparer aux produits concurrents. La Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique, peut vous aider en ce sens.

En évaluant les déclarations des fournisseurs au sujet de leurs produits, il est important de comprendre les termes tels que 'recyclable', 'recyclé', 'biodégradable', etc. Le glossaire de l'Annexe 2 peut vous aider. Dans certains cas, la détermination du choix préférable pour l'environnement est une décision arbitraire.

Idéalement, il faudrait tenir compte des facteurs environnementaux à chaque étape du cycle de vie d'un produit – l'extraction de matières premières, sa production, son utilisation et son élimination. En général, les produits et fournisseurs préférables :

- utilisent le plus efficacement possible la matière, l'énergie l'eau et l'équipement,
- produisent un minimum de déchets,
- réduisent l'émission de substances nocives dans l'environnement, tant dans les immeubles qu'à l'extérieur.

## Fournisseurs de services

Il est aussi important d'évaluer le rendement environnemental de vos fournisseurs de services. Il faudra peut-être faire un peu plus de recherche que pour les fournisseurs de produits, du fait qu'il existe moins de normes disponibles. La Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique, représente des exigences minimales.

Il peut arriver que certains produits plus spécialisés ne soient pas toujours disponibles chez les fournisseurs locaux. Cependant, le fait de demander des produits respectueux de l'environnement peut encourager les fournisseurs locaux à s'intéresser à de tels produits, ce qui constituera une contribution positive de votre réunion à l'environnement.

- Demandez aux fournisseurs de présenter des preuves à l'appui de leurs déclarations. Le formulaire modèle de vérification des fournisseurs à l'Annexe 3 peut être utile.
- Demandez aussi aux fournisseurs de fournir des renseignements sur la qualité environnementale de leurs activités (par exemple, sont-ils certifiés selon la norme ISO14001?).
- Dans la mesure du possible, utilisez des fournisseurs locaux, particulièrement pour les denrées alimentaires et les boissons. Les distances de transport seront réduites, ainsi que les effets environnementaux négatifs connexes.

## Communications : Transmettre des messages écologiques

Lors de la publicité de votre activité et des contacts avec les participants, vous aurez plusieurs occasions de transmettre votre engagement environnemental et d'encourager d'autres personnes à écologiser leurs propres activités. Vos méthodes de communication méritent une réflexion sérieuse pour que vos messages, soutiennent votre politique environnementale.

Voir la Liste de contrôle 7 : Communications.

## Choix d'un commanditaire pour votre activité

Les facteurs environnementaux devraient faire partie des critères de sélection des commanditaires. Bien que des biens et services gratuits puissent être financièrement importants, les critères environnementaux de base s'appliquent malgré tout (par exemple des fournitures gratuites de papier vierge seraient inappropriées).

Vous pouvez chercher des commanditaires qui offrent gratuitement des bacs de recyclage, du matériel et des fournitures de bureau écologiques, des fourre-tout recyclés, des tasses à café (pour remplacer les tasses en polystyrène), ainsi que des bénévoles pour

trier le matériel recyclable ou pour être des membres de l'équipe verte sur place afin d'informer les délégués des méthodes et des lieux de recyclage.

### **Exigences en matière de sécurité**

Une communication régulière entre les organisateurs de la réunion et l'équipe de sécurité aidera à cerner toute question relative à la sécurité qui pourrait avoir des répercussions environnementales et à fournir des solutions opportunes.

Tous les fournisseurs de produits et de services, y compris les donateurs et les commanditaires, devraient respecter les critères suivants :

- Les pratiques organisationnelles respectent toutes les lois nationales et locales en matière d'environnement.
- L'organisation ou la personne en particulier n'a pas fait l'objet d'une condamnation relative à l'environnement ou d'une publicité environnementale négative.
- Les produits et services offerts par les commanditaires sont conformes à la Liste de contrôle 7, Approvisionnement écologique.

Les mesures suivantes réduiront les effets environnementaux négatifs découlant des exigences en matière de sécurité :

- Encourager le personnel de la sécurité à respecter les listes de contrôle 3 : Transport, et 5 : Pratiques de bureau écologiques.
- Avoir des porte-adresse réutilisables (par exemple, comme porte-cartes d'affaires) et/ou des étiquettes à contenu recyclé ou recyclables.
- Fournir des laissez-passer d'accréditation réutilisables et recyclables.
- Coordonner la sécurité et l'itinéraire de l'escorte de protection motorisée avec les responsables du transport local et des transports en commun afin que ceux-ci ne soient pas trop dérangés.
- Encourager les conducteurs à ne pas laisser leur véhicule au ralenti inutilement.

### **Activités spéciales**

Si vous planifiez des activités spéciales, telles que des dîners officiels, des spectacles de mise en valeur des talents locaux, des visites à des sites touristiques locaux ou des programmes pour les conjoints, consulter les listes de contrôle comme pour l'activité principale.

Pour les réunions d'envergure qui comportent des activités touristiques connexes, établissez aussitôt que possible des liens avec les organisations responsables. Encouragez les organisateurs à se servir des listes de contrôle pertinentes et encouragez-les à éviter des activités nocives pour l'environnement telles que le lancement de ballons.

Aidez les organisateurs pour les aspects environnementaux clés de leurs activités afin que les participants à la réunion repartent avec une impression générale que les préoccupations environnementales ont été prises en considération.

## TROISIÈME ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Cette section du guide porte sur les activités se déroulant au cours de la réunion.

### Ouverture de la réunion

L'accueil des invités et l'ouverture de la séance sont des occasions de renforcer les messages écologiques de la réunion et d'encourager les participants à appuyer votre politique environnementale.

- La Liste de contrôle 1 : Logistique, comprend des mesures de réduction de l'utilisation de papier lors de l'inscription.
- Informer les participants de votre politique environnementale et de la stratégie d'écologisation de l'activité (voir la Première étape, Démarrage).
- Dire aux participants ce qu'ils peuvent faire à titre individuel pour contribuer à faire de l'événement une activité écologique. (Voir l'encadré ci-après pour des exemples.)
- Des affiches disposées à proximité peuvent rappeler aux participants de se servir des installations de recyclage et de prendre d'autres mesures écologiques. (Les affiches devraient être réutilisables – voir la Liste de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologique.)

### Déroulement de la réunion

Pendant la réunion comme telle, les organisateurs sont très occupés, mais il est important de surveiller les enjeux environnementaux. Le jour de l'activité fournit aussi des occasions importantes de renforcer les messages écologiques.

Avoir à portée de la main les listes de contrôle pour s'assurer du respect de toutes les exigences par les organisateurs et des entrepreneurs. (Voir les listes de contrôle 1 : Logistique, 2 : Services alimentaires, 5 : Pratiques de bureau écologiques, et 6 : Approvisionnement écologique.)

Avoir à portée de la main les coordonnées des entrepreneurs et des fournisseurs aux cas où il vous faudrait communiquer avec eux.

Au cours de la réunion, rappeler aux participants quelles sont les exigences écologiques. Il peut s'agir d'un court énoncé lors de la séance d'ouverture quotidienne, ainsi que des rappels occasionnels au besoin.

Dans le cadre de vos efforts de suivi, inscrire des renseignements sur vos paramètres de suivi choisis tels que l'utilisation du papier et la production de déchets (voir 'Mesurer les progrès accomplis' à la Première étape). Noter tout problème ou enjeu environnemental découlant de la séance.

Si vous avez un nombre suffisant d'employés ou de bénévoles à votre disposition, désignez une équipe verte sur place pour réagir aux demandes de renseignements des participants, déceler les problèmes potentiels et aider au suivi environnemental.

**Ce que peuvent faire les participants à la réunion :**

- Dans la mesure du possible, choisir un hôtel ayant la cote écologique (par exemple, voir Green Leaf™ <http://www.terrachoice.ca/hotelwebsite/indexcanada.htm>)
- Éteindre toutes les lumières, la télé, le climatiseur ou le chauffage avant de quitter la chambre d'hôtel pour la journée.
- Recycler vos déchets : bouteilles, cannettes, papier, etc.
- S'inscrire en ligne si possible plutôt qu'en utilisant des feuillets imprimés.
- Apporter votre propre tasse réutilisable, stylo et crayon.
- Explorer à pied ou en utilisant le transport en commun.
- Recueillir les cartes d'affaires des présentateurs et leur demander d'expédier leurs rapports et autres renseignements par courriel plutôt que de recueillir des feuillets imprimés.
- Si l'hôtel offre ce service, choisir l'option écologique de ne pas demander un changement de draps et de serviettes chaque jour.
- La prochaine fois, si possible, participer par téléconférence ou vidéoconférence plutôt que de se déplacer pour assister à la réunion.

## **QUATRIÈME ÉTAPE : SUIVI**

Cette section du guide porte sur la réutilisation du surplus, la publication des travaux, la vérification suivant l'activité et le rapport sur les leçons apprises.

## **Réutilisation**

S'il reste des articles tels que des fournitures de bureau, des biens offerts par les commanditaires ou des cadeaux à la suite de l'activité, vous assurer qu'ils sont utilisés et non jetés.

- Organiser un emplacement où les participants peuvent rapporter le matériel en surplus pour le réutiliser.
- Souvent, les groupes communautaires et les écoles peuvent utiliser les fournitures.
- Voir la Liste de contrôle 1 : Logistique, pour les dernières tâches à accomplir sur place.

## **Reconnaissance des efforts**

Remercier vos bénévoles et vos employés. Si vous achetez des cadeaux, pensez à des produits respectueux de l'environnement qui comprennent du matériel recyclé, comme des sacs ou des tasses fabriqués à partir de plastique recyclé. Des articles fabriqués par des artisans locaux et un investissement dans un projet favorisant l'environnement (comme la plantation d'un arbre en honneur d'un bénévole) sont d'autres idées de cadeaux. Une telle activité aide à centrer l'attention sur des préoccupations environnementales.

Votre stratégie de communication pour l'activité devrait reconnaître toute aide offerte pour les aspects écologiques.

## **Publication des travaux**

Les travaux de la conférence sont une occasion de souligner les aspects écologiques de l'activité. Penser à la possibilité de publier les travaux par courriel ou en les affichant sur votre site Web afin de réduire l'impact environnemental.

Pour plus de renseignements, voir les listes de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologiques, et 6 : Communications.

## **Rapports sur les leçons apprises**

Si vous obtenez les services d'un vérificateur externe pour l'activité, distribuez son rapport (électroniquement) aux parties intéressées. Sinon, documentez les résultats de vos efforts d'écologisation comme exemple à suivre pour les autres.

## **Transmettre un patrimoine environnemental**

Il se peut que la plus importante retombée d'une réunion d'envergure soit la création de partenariats entre les groupes de citoyens, les groupes écologiques, les associations de commerçants et les organismes gouvernementaux. Encouragez-les à tirer parti de cette nouvelle collaboration établie au cours de la réunion.

Les réunions d'envergure peuvent donner lieu à divers travaux et améliorations d'infrastructure, notamment la construction de bâtiments éco-efficaces, l'installation de systèmes d'éclairage extérieur à faible consommation et l'aménagement paysager dans des endroits clés de la ville d'accueil. Les hôtels locaux seront aussi plus avisés et informés quant aux diverses problématiques environnementales.

## ANNEXE 1 : LISTES DE CONTRÔLE

Cette annexe comprend des listes détaillées de tâches à compléter à chaque étape de la planification et du déroulement d'une réunion écologique. Ensemble, les listes de contrôle comprennent toutes les étapes nécessaires à une conférence internationale d'envergure.

Pour combler vos propres besoins, choisir la ou les listes les plus appropriées et vous rappeler que chaque liste peut être utilisée toute seule. En général, vous devriez tout faire pour adopter ces pratiques. Ce n'est peut-être pas possible dans toutes les situations. Par exemple, dans certaines régions, il est possible qu'il n'y ait pas suffisamment de fournisseurs de produits écologiques pour certaines catégories de produits.

Quand on ne peut respecter une exigence de la liste de contrôle, il faudrait fournir une explication en utilisant la section 'Commentaires' de la liste.

Les listes de contrôle :

- 1 : Logistique
- 2 : Services alimentaires
- 3 : Transport
- 4 : Hébergement
- 5 : Pratiques de bureau écologiques
- 6 : Approvisionnement écologique
- 7 : Communications

## LISTE DE CONTRÔLE 1 : LOGISTIQUE

Les organisateurs de la réunion devraient utiliser cette liste de contrôle en vue de la planification et du déroulement des tâches organisationnelles de la réunion.

### Planification et organisation préalable

- ( ) Les participants sont informés à l'avance du caractère écologique de la réunion.
- ( ) Pour tous les biens achetés en vue de la réunion, la préférence est accordée aux produits les plus respectueux de l'environnement (voir la Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique).
- ( ) Les cadeaux offerts aux participants (le cas échéant) sont durables, ont peu d'emballage et sont fabriqués localement si possible et de matières recyclées (p. ex. tasses ou fourre-tout faits de plastique recyclé). Penser à des cadeaux qui transmettent un message écologique, comme un arbre planté en honneur d'un participant.
- ( ) Les participants peuvent s'inscrire et les médias peuvent être accrédités par voie électronique.
- ( ) Confirmer les inscriptions par courriel ou par téléphone.
- ( ) Demander aux participants d'apporter leurs propres stylos et papier. (En mettre à la disposition de ceux qui ont oublié.)
- ( ) Plutôt que d'imprimer les documents de la conférence, les brûler sur un CD, les afficher sur le Web ou les transmettre par courriel aux participants.
- ( ) Encourager la participation par téléconférence plutôt qu'un déplacement
- ( ) Toute impression pour la conférence ou pour la trousse d'inscription devrait se faire sur une imprimante éconergétique à certification Energy Star, recto-verso sur du papier à haute teneur de matière recyclée après consommation (avec la marque visible d'Éco-Logo en filigrane).

## **Au cours de la réunion**

- ( ) Réduire l'utilisation de papier lors de l'inscription (p. ex. courts formulaires d'inscription, systèmes informatisés).
- ( ) La trousse d'inscription est insérée dans un étui protecteur réutilisable (p. ex. sac de coton réutilisable, classeur à anneaux durable ou reliure en plastique recyclé ou en papier), au besoin.
- ( ) S'ils doivent être utilisés, les cartes porte-nom sont imprimées sur du papier recyclé; utiliser des porte-nom de plastique réutilisable et les recycler après.
- ( ) Demander aux participants de remettre leur porte-nom à la fin de la réunion et leur fournir des réceptacles appropriés à cette fin.
- ( ) Toutes les installations administratives et les bureaux utilisés aux fins de la réunion se conforment à la Liste de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologiques.
- ( ) Les panneaux peuvent être loués. S'ils sont achetés, ils doivent être durables, avoir une inscription générique et ne porter aucune date de façon à pouvoir être réutilisés pour d'autres activités (p. ex. panneaux en plastique avec des lettres détachables).
- ( ) Les cartons de table et les banderoles peuvent être réutilisés ou sont faits de matières recyclées.
- ( ) Dans les messages d'introduction quotidiens, on rappelle aux participants les possibilités de réduction des déchets et d'écologisation qui se présentent à eux.
- ( ) Les bacs de recyclage sont nombreux, placés dans des lieux stratégiques, bien identifiés et suffisamment grands pour recevoir la quantité prévue de déchets (p. ex. les cafétérias doivent en avoir davantage et disposer si possible d'installations de compostage).
- ( ) Utiliser des tableaux pour marqueurs effaçables réutilisables ou des tableaux à craie, des projecteurs plutôt que des tableaux à feuilles mobiles. (Si vous devez absolument utiliser des tableaux à feuilles mobiles, les feuilles doivent être faites de papier journal recyclé et recyclable)
- ( ) Utiliser des marqueurs non toxiques pour les exposés.
- ( ) Demander aux présentateurs de fermer les rétroprojecteurs et les projecteurs de diapos lorsqu'ils ne s'en servent pas. (On peut apposer un autocollant à cet effet sur le rétroprojecteur en guise de rappel de cette demande à l'intention du présentateur.)
- ( ) Fournir aux participants des blocs-notes de papier imprimé au verso.

- ( ) Les dépliants, les feuillets d'information et les notes de séance ne sont distribués qu'à ceux qui manifestent un intérêt réel pour ce genre de documentation (p. ex. en fournissant une feuille d'inscription ou en recueillant les cartes d'affaires en prévision d'envois subséquents; en conservant les copies à l'avant de la pièce plutôt qu'à l'arrière). Dans les cas où il faut reproduire des diapositives ou des acétates pour les participants, on a recours à la fonction de réduction du photocopieur, de façon à en insérer plusieurs sur la même page. Offrir des services de technologie informatique, tels qu'un port USB où on peut copier des données sur une clé de mémoire.
- ( ) Le matériel utilisé dans les expositions peuvent être réutilisés et, dans la mesure du possible, sont faites de matières usagées ou recyclées.
- ( ) Les exposants évitent de remettre des feuillets d'information et des articles gratuits; ils recueillent plutôt les cartes d'affaires ou affichent une feuille d'inscription pour les personnes désireuses d'obtenir des renseignements ou des échantillons de produits
- ( ) L'emballage des produits peut être entreposé afin d'être réutilisé (p. ex. palettes, matériel d'emballage) ou recyclé.

### **Après la réunion**

- ( ) Les communications de suivi devraient se faire par voie électronique, soit par courriel, intranet ou boîte vocale, plutôt que par des envois postaux.
- ( ) Évaluer le programme et indiquer des améliorations possibles.
- ( ) Distribuer les travaux et autres rapports de la conférence par voie électronique.

### **Commentaires :**

---

---

---

---

## LISTE DE CONTRÔLE : SERVICES ALIMENTAIRES

La liste de contrôle s'applique à tous les aspects des services alimentaires, y compris :

- les repas servis par le traiteur;
- les restaurants, les cafétérias, les comptoirs de mets pour emporter sur les lieux de la réunion et dans les hôtels;
- les paniers de pique-nique préparés par l'hôtel; les repas servis aux délégués dans les salons de l'aéroport et lors de l'accueil de délégués ou de membres du public;
- les services alimentaires associés aux voyages organisés et aux activités connexes à la réunion.

Les exploitants de services alimentaires témoignent surtout leur engagement à l'égard de l'environnement en évitant la vaisselle jetable et les contenants à usage unique (comme les contenants à usage unique pour la crème et le sucre). Cependant, comme le montre la liste de contrôle, il importe aussi de s'engager à réutiliser, à recycler et à composter, ainsi qu'à réduire sa consommation d'énergie, d'eau et de produits dangereux dans ses activités quotidiennes.

- ( ) Informer la cuisine du nombre exact de participants pour éviter les pertes. Réévaluer la quantité nécessaire pendant le déroulement de la réunion pour réduire les déchets.
- ( ) Encourager les participants à apporter leur propre tasse à café réutilisable ou leur en fournir une.
- ( ) Les assiettes, les ustensiles et le linge de maison sont réutilisables (c-à-d. pas de tasses en papier ou en polystyrène, de serviettes ou de nappes en papier, d'ustensiles en plastique, de napperons jetables, etc.). Dans le cas des excursions en bateau ou d'autres activités où la vaisselle cassante n'est pas permise, on peut utiliser de la vaisselle en acrylique réutilisable.
- ( ) Les articles jetables inutiles sont bannis (p. ex. pailles en plastique, bâtonnets en plastique, etc.).
- ( ) Dans la mesure du possible, les boissons sont servies en vrac ou dans des contenants qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans le cadre du programme de recyclage de l'établissement (pas de jus en boîte ou de l'eau en bouteille).
- ( ) L'établissement évite d'utiliser de contenants à usage unique pour les aliments et les condiments (p. ex. lait, crème, sucre, succédané de sucre, beurre, ketchup, vinaigre, moutarde, confiture, sel, poivre, céréales, etc.). Ces aliments sont servis en vrac, à moins que les autorités sanitaires locales ne l'interdisent. (Si, pour une raison donnée, les règlements sur la santé l'interdisent, il importe de le faire savoir aux invités. L'établissement de restauration devrait travailler de concert avec les autorités sanitaires locales pour trouver des moyens de surmonter les obstacles

réglementaires.)

- ( ) Recycler le verre, le métal et le plastique. Les bacs de recyclage sont placés dans des endroits visibles dans la cuisine et la salle à manger, et les instructions à suivre sont claires.
- ( ) Les menus sont imprimés sur du papier contenant une forte proportion de matières recyclées après consommation et de préférence non blanchi.
- ( ) Les fruits et les légumes cultivés localement sont autant que possible achetés localement, y compris les boissons produits localement (l'eau minérale, le vin et la bière).
- ( ) Favoriser des aliments, des vins et de la bière organiques mais produits localement.
- ( ) Offrir des menus végétariens. (L'élevage d'animaux destinés à l'alimentation requiert plus d'énergie, de l'eau et d'autres éléments que la culture des grains ou des légumes.)
- ( ) Dans la mesure du possible, recueillir les déchets de table pour le compostage et/ou les fournir aux agriculteurs comme aliments du bétail.
- ( ) Les aliments excédentaires consommables sont donnés à des organismes de charité si les règlements sur la santé le permettent.
- ( ) Refuser les produits qui sont enveloppés dans un emballage excessif.
- ( ) Des contenants réutilisables servent au transport et à la livraison des produits alimentaires.
- ( ) Si des produits de nettoyage dangereux sont utilisés, ils sont adéquatement entreposés, utilisés et éliminés.
- ( ) Trouver des solutions de rechange aux produits de nettoyage contenant des substances dangereuses ou toxiques.

**Commentaires :**

---

---

---

---

### **LISTE DE CONTRÔLE 3 : TRANSPORT**

Cette liste de contrôle s'applique aux organisateurs d'une réunion, aux participants et aux fournisseurs de services (p. ex. navette de l'aéroport, limousine, sécurité et transport de bagages). Les exigences relatives aux fournisseurs de services impartis s'appliquent aux visites guidées ou aux activités associées à la réunion.

- ( ) Inclure des renseignements sur le transport en commun dans la trousse d'inscription. (Considérer la possibilité de fournir aux participants des laissez-passer pour le transport en commun)
- ( ) S'il s'agit d'une réunion d'envergure, fournir un kiosque d'accueil à l'aéroport où les participants peuvent obtenir de l'information sur les moyens de transport durable.
- ( ) Fournir des vélos de location ou les coordonnées des services de location ainsi que des installations pour les cyclistes comme des casiers et des douches.
- ( ) Fournir des supports à bicyclettes sécuritaires sur les lieux de la réunion et à l'hôtel.
- ( ) Au besoin, fournir du transport comme des bus-navette pour transporter les participants et les médias à l'emplacement des activités, afin d'éviter le recours aux moyens de transport individuels (p. ex. taxis, voiture de location).
- ( ) Tous les véhicules utilisés dans le cadre d'une réunion (y compris les limousines, les minibus, les fourgonnettes pour le transport des bagages, les véhicules du personnel de sécurité, etc.) répondent aux exigences suivantes :
  - ( ) Le véhicule est économe en carburant et sa taille est appropriée pour l'utilisation qui en est faite.
  - ( ) Les itinéraires sont planifiés de sorte que les trajets sont les plus efficaces possibles.
  - ( ) Les véhicules à essence sont alimentés en carburant à l'éthanol.
  - ( ) Les véhicules au diesel sont alimentés en diesel à faible teneur en soufre.
  - ( ) Les véhicules sont entretenus selon les recommandations du fabricant.
  - ( ) Les systèmes de contrôle des émissions sont inspectés chaque année (les véhicules plus âgés en particulier devraient être soumis à une analyse des émissions afin de s'assurer que les émissions sont dans les limites prévues)
- ( ) Le conducteur devrait inspecter son véhicule afin de :

- ( ) s'assurer qu'il n'y a aucune fuite de liquide sur la chaussée (quotidiennement)
- ( ) vérifier si les pneus sont sous-gonflés (quotidiennement)
- ( ) détecter tout autre problème comme un silencieux détaché (quotidiennement)
- ( ) utiliser un indicateur de pression pour s'assurer que les pneus sont gonflés à la charge maximale recommandée afin de réduire la consommation de carburant (hebdomadaire)
- ( ) Offrir de la formation aux conducteurs sur les habitudes de conduite permettant d'économiser le carburant.
- ( ) Établir une zone anti-ralenti aux environs du lieu de la réunion.
- ( ) Demander aux conducteurs des véhicules associés à la réunion et aux activités connexes d'éviter de tourner au ralenti en attendant les participants, à moins que ce soit nécessaire à des fins de sécurité.
- ( ) Utiliser un véhicule à carburant de remplacement (p. ex. propane/gaz naturel, essence/éthanol/, électrique, hybride, biodiesel), dans la mesure du possible.
- ( ) Utiliser une minuterie pour démarrer le chauffe-moteur par temps froid.

**Commentaires :**

---

---

---

---

---

## LISTE DE CONTRÔLE 4 : HÉBERGEMENT

Utilisez cette liste de contrôle si les participants à la réunion ont besoin d'hébergement. Si l'hôtel fournit les repas, consultez la Liste de contrôle 2 : Service alimentaires.

### Général

- ( ) L'hôtel s'est doté d'une politique environnementale et d'un plan de mise en oeuvre.  
L'hôtel est certifié par un programme de certification tel que TheGreenKey® ou Green Leaf™.
- ( ) Les tâches environnementales font partie de la description de travail des employés.
- ( ) Les employés reçoivent de la formation et des mises à jour régulières relatives à leurs responsabilités environnementales.
- ( ) L'hôtel a établi une politique détaillée d'approvisionnement écologique.
- ( ) Cette politique inclut un engagement de tenir compte des facteurs environnementaux tout au long du cycle de vie des produits.
- ( ) L'hôtel communique sa politique environnementale à ses clients (p. ex. vidéo, publication, signalisation) et les encourage à coopérer.
- ( ) Toutes les installations de l'hôtel se conforment aux principes du bureau écologique.
- ( ) L'hôtel a adopté un code de pratiques écologiques reconnu dans l'industrie (p. ex. le programme Green Globe, le code d'éthique et les directives générales sur le développement du tourisme durable de l'Association de l'industrie touristique du Canada).
- ( ) Toutes les installations de restauration, les restaurants, les cafétérias, etc. se conforment à la Liste de contrôle 2 : Service alimentaires.
- ( ) Les véhicules de l'hôtel se conforment à la Liste de contrôle 3 : Transport.
- ( ) Encourager les participants à se loger chez des amis ou des membres de leur famille dans la région afin de réduire la dépendance sur l'hébergement à l'hôtel.

## **Déchets**

- ( ) L'hôtel a mis sur pied un programme de réduction des déchets.
- ( ) Tout le matériel recyclable (papier, verre, métal, plastique, carton, etc.) pour lequel il existe un marché dans la région est recyclé.
- ( ) Les bacs de recyclage sont nombreux, placés à des endroits stratégiques et bien étiquetés.
- ( ) L'hôtel utilise des produits de papier (y compris le papier fin, le papier à ordinateur, les mouchoirs de papier, le papier hygiénique et le papier essuie-tout) qui sont faits de matières recyclées. De préférence, ces produits sont non blanchis et contiennent un pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation.
- ( ) L'hôtel prend des mesures visant à réduire l'utilisation de papier à l'inscription (p. ex. formulaires abrégés, systèmes informatisés).
- ( ) L'hôtel réutilise le matériel (p. ex. en donnant du linge de maison et des produits alimentaires utilisables à des œuvres de charité).
- ( ) L'hôtel a un plan et un calendrier pour éliminer les articles jetables qui n'ont pas encore été utilisés.
- ( ) Les déchets dangereux sont adéquatement recueillis, entreposés, transportés et éliminés, conformément aux règlements pertinents.

## **Chambres et agréments**

- ( ) Les agréments tels que le shampoing et le savon sont achetés en vrac et offerts dans des contenants réutilisables.
- ( ) L'emballage des paniers de fruits gratuits et autres cadeaux est limité au minimum.
- ( ) La papeterie pour les clients est en papier recyclé homologué (de préférence à pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation et non blanchi au chlore).
- ( ) L'hôtel fournit de la documentation dans les chambres pour informer les clients sur ses mesures écologiques et les encourager à respecter l'environnement.
- ( ) Les trousseaux d'information et les documents publicitaires sont produits conformément aux principes de la publication écologique (voir la Liste de contrôle 7 : Communications).

- ( ) Les chambres des clients et les aires publiques sont munies de bacs de recyclage pour les journaux, les contenants en verre, etc. Ces bacs sont très visibles et bien identifiés, de préférence à l'aide de pictogrammes.
- ( ) Tous les contenants offerts dans les mini-bars sont recyclables ou réutilisables dans le cadre du programme de recyclage de l'hôtel (p. ex. aucune 'boîte de jus' individuelle).
- ( ) Les journaux sont livrés à la chambre, sur demande seulement et ils ne sont pas emballés dans un sac en plastique.
- ( ) Des panneaux encouragent les clients à fermer les lumières.
- ( ) L'hôtel offre des chambres écologiques dotées de filtres à air et à eau ainsi que des revêtements et des meubles à faibles émissions.
- ( ) Si les chambres des clients sont dotées d'un télécopieur, le papier est recyclé et recyclable.

### **Lessive**

- ( ) L'hôtel fournit des contenants réutilisables (p. ex. paniers) pour la lessive et non des sacs en plastique.
- ( ) Les clients ont l'option d'utiliser les mêmes draps et serviettes pendant plus de deux jours afin d'économiser l'énergie et l'eau.
- ( ) L'hôtel fait tout son possible pour diminuer l'utilisation d'énergie et de produits chimiques (p. ex. en réduisant l'utilisation des assouplissants chimiques, des produits blanchissants et antistatiques et des détachants, ainsi qu'en utilisant des détergents à faible teneur en phosphate et pour l'eau froide).

### **Énergie**

- ( ) L'hôtel s'est doté d'un programme complet de gestion de l'énergie.
- ( ) Les niveaux d'éclairage sont réglés de façon à procurer un maximum de confort, de sécurité et d'accessibilité. La lumière demeure fermée lorsqu'elle n'est pas requise (p. ex. salles de réunion qui ne servent pas). La consommation d'énergie pour l'éclairage est réduite en dotant les lampes d'ampoules adaptées à l'utilisation, plus efficaces, en utilisant l'éclairage en direct, les commutateurs individuels, et/ou les dispositifs de réglage automatique (p. ex. éclairage avec détecteur de mouvement).
- ( ) Des mesures ont été prises afin de réduire l'utilisation de l'eau chaude :

- ( ) Les chauffe-eau et les tuyaux sont isolés et maintenus convenablement.
- ( ) Les douches sont munies d'une pomme à débit réduit.
- ( ) Les dispositifs de régulation du chauffage et de la climatisation sont automatiques (p. ex. remise au point de consigne).

**Eau**

- ( ) L'hôtel a établi un programme de conservation de l'eau. (Les mesures suivantes sont une bonne preuve de l'existence d'un tel programme.)
  - ( ) Des panneaux et d'autres mesures encouragent le personnel et les clients à réduire leur consommation d'eau.
  - ( ) Les installations sont munies de dispositifs économiseurs d'eau (p. ex. dispositif de réglage du débit des robinets et des douches; dispositif d'arrêt automatique des robinets et des douches; toilettes à débit d'eau réduit).
  - ( ) L'utilisation de l'eau pour l'entretien de l'aménagement paysager est réduite au moyen de mesures de conservation (p. ex. végétation résistante à la sécheresse, paillage, récupération de l'eau de pluie).

**Commentaires :**

---

---

---

---

---

## LISTE DE CONTRÔLE 5 : PRATIQUES DE BUREAU ÉCOLOGIQUES

Cette liste de contrôle s'applique à l'équipe responsable de l'organisation de la réunion. Certaines suggestions, surtout celles qui traitent de l'éclairage et de l'équipement, pourraient ne pas s'appliquer aux petites réunions étant donné les coûts d'achat ou de location de nouvel équipement. Pour de plus amples renseignements sur les achats, consultez la Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique.

### Utilisation du papier

- ( ) Réduire l'utilisation du papier au minimum en utilisant le courrier électronique, le télécopieur et les boîtes vocales plutôt que les notes de service et les autres types de correspondance imprimée.
- ( ) Imprimer des documents papier seulement si c'est absolument nécessaire, en recto-verso, et s'assurer qu'ils sont le plus concis possible. Réviser à l'écran pour éviter d'imprimer des ébauches inutiles.
- ( ) Utiliser le papier le plus efficacement possible :
  - ( ) Les photocopies recto-verso sont obligatoires.
  - ( ) Formater les documents de façon à minimiser la consommation de papier (tout en tenant compte de la 'lisibilité') : réduction de la taille de police, des marges et des espaces blancs.
  - ( ) Les documents répondent aux critères d'impression écologique (voir la Liste de contrôle 7 : Communications).
  - ( ) Tous les employés savent comment utiliser un photocopieur convenablement et les photocopieurs sont bien entretenus de manière à éviter les erreurs qui 'gaspillent' le papier.
- ( ) Le papier utilisé recto seulement est recueilli et réutilisé comme feuilles d'envoi par télécopieur ou papier brouillon.
- ( ) Des corbeilles de collecte pour le papier utilisé recto seulement sont disponibles afin d'encourager sa réutilisation.
- ( ) Le papier utilisé recto seulement est utilisé pour les ébauches de documents imprimés et photocopiés.
- ( ) Faire circuler les documents et afficher les notes de service afin d'éviter de distribuer des copies individuelles.

- ( ) Les produits de papier sont fabriqués à même des fibres recyclées homologuées et ils ont un pourcentage élevé de contenu après consommation. Éviter autant que possible le papier blanchi au chlore.
- ( ) Réduire l'utilisation du papier pour télécopieur en transmettant une brève feuille d'envoi par fax (page partielle) ou en éliminant la feuille d'envoi ou en réutilisant les feuilles d'envoi.
- ( ) Réutiliser les chemises de classement et les enveloppes (p. ex. en apposant une nouvelle étiquette sur l'ancienne adresse au moyen d'une colle à base d'eau).
- ( ) Utiliser un programme informatique pour transmettre les télécopies par voie électronique.
- ( ) Tenir à jour les listes de distribution et de circulation afin d'éviter les envois inutiles. Dans la mesure du possible, utiliser des cartes postales pour les envois postaux plutôt que des feuilles de papier et des enveloppes séparées.
- ( ) Utiliser les listes de distribution électronique autant que possible.
- ( ) Réduire l'utilisation des copies en couleur en imprimant les documents en noir et blanc.

### **Déchets réutilisation et recyclage**

- ( ) Acheter des produits réutilisables (p. ex. piles rechargeables).
- ( ) Offrir une zone centrale où les employés peuvent laisser les fournitures de bureau dont ils n'ont plus besoin, les boîtes en carton, etc. pour que d'autres les réutilisent.
- ( ) Retourner les reliures à anneaux plastiques, les classeurs, etc. à l'imprimeur pour qu'ils soient réutilisés.
- ( ) Les cadres supérieurs collaborent avec les gestionnaires de l'immeuble afin d'établir des programmes de recyclage pour les déchets comme le papier, le verre, le métal et le plastique. Lancer une campagne publicitaire visant à promouvoir les programmes de recyclage et à encourager la participation.
- ( ) Recycler les cartouches de photocopieurs et d'imprimantes, et utiliser des cartouches recyclées (cartouches laser et à jet d'encre).
- ( ) Dans la mesure du possible, retourner les batteries usées des ordinateurs portatifs au fournisseur à des fins de recyclage ou recycler les batteries rechargeables par l'entremise du programme SPRC (Société des piles rechargeables au Canada) disponible chez les détaillants de la région (voir le site Web : <http://www.rbrc.org/cellarecycler/>).

- ( ) Il existe un programme de compostage de bureau qui utilise des vers, le 'lombricompostage' ou le compostage industriel, ou des bénévoles apportent les matières organiques à domicile pour les composter.

### **Éclairage et équipements électriques et électroniques**

- ( ) Fermer les lumières et l'équipement lorsqu'ils ne servent pas.
- ( ) S'assurer que tous les dispositifs économiseurs d'énergie intégrés à l'équipement électronique sont activés.
- ( ) Lors d'un achat, accorder la priorité aux photocopieurs homologués par ENERGY STAR<sup>®</sup>, aux imprimantes laser à impression recto-verso et aux télécopieurs à papier ordinaire (les programmes de recyclage du papier dans de nombreux bureaux n'acceptent pas le papier thermosensible pour télécopieur).  
Examiner la possibilité d'acheter ou louer un équipement à multiples fonctions (p. ex. imprimante/scanner/télécopieur tout en un.)

### **Articles personnels**

- ( ) Éviter d'utiliser la vaisselle et les ustensiles jetables, les pailles, les bâtonnets en plastique ou en bois, les serviettes en papier, etc. lors des pauses-café et des repas.
- ( ) Utiliser des tasses à café robustes et en garder en réserve pour les visiteurs.
- ( ) Acheter le café, la crème, le sucre etc. en vrac et éviter les contenants à portion unique.
- ( ) Acheter des filtres à café réutilisables en tissu ou en métal, ou en papier recyclé non blanchi.
- ( ) Encourager les employés à bien fermer les robinets et à alerter le personnel d'entretien lorsqu'un robinet coule ou qu'il y a un autre type de fuite d'eau.

### **Déplacements**

- ( ) Réduire les déplacements en service commandé en utilisant les téléconférences et les vidéoconférences.
- ( ) Encourager les participants à utiliser, dans la mesure du possible, la marche, le vélo, le covoiturage ou le transport en commun pour se rendre aux réunions et aux autres activités,.
- ( ) Fixer l'horaire des réunions de manière à permettre aux participants de faire l'aller-

retour au moyen du transport en commun, du train ou de l'autobus interurbain.

**Commentaires :**

---

---

---

---

## LISTE DE CONTRÔLE 6 : APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUE

### Produits

Cette liste de contrôle devrait être utilisée lorsqu'il faut se procurer des biens et services dans le cadre d'une activité. L'importance relative des questions suivantes varie selon les catégories de produits, mais de façon générale, la préférence devrait être accordée aux biens et services qui répondent au plus grand nombre de critères.

### Planification

- Le produit est-il réellement nécessaire? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Avez-vous vérifié les fournitures excédentaires pour savoir si un produit comparable est déjà disponible à l'interne? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Avez-vous examiné la possibilité de louer ou d'emprunter le produit afin d'éviter de l'acheter? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- La quantité demandée est-elle appropriée et est-ce certain qu'elle sera utilisée? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Le produit sera-t-il utilisé jusqu'à la fin de sa vie utile ? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Le produit est-il facilement réutilisable ou recyclable? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

### Acquisition

- La liste complète des ingrédients du produit est-elle disponible sur demande? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Le produit contient-il des substances contrôlées nécessitant un étiquetage et des pratiques spéciales de manutention et/ou d'élimination de déchets aux termes du SIMDUT? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- L'entretien du produit exige-t-il l'utilisation d'une substance contrôlée par le SIMDUT? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Le produit est-il moins polluant au cours de son emploi que les autres produits concurrentiels (p. ex. non toxique, biodégradable)? Oui \_\_\_ Non \_\_\_
- Le fabricant peut-il garantir que la santé des humains, de la flore et de la faune n'est aucunement menacée par la fabrication, l'utilisation et l'élimination de ce produit? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit consomme-t-il moins d'énergie ou d'eau lors de son emploi que les autres produits concurrentiels? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit contient-il une substance interdite ou a-t-il été fabriqué au moyen de ressources provenant d'une région écosensible? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit est-il homologué dans le cadre d'un programme d'écoétiquetage reconnu? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit est-il conçu de manière à réduire les déchets? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit contient-il des matières recyclées après consommation? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit est-il disponible chez un fournisseur local? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

### **Emballage**

Le produit peut-il être acheté en vrac? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le fournisseur/fabricant du produit a-t-il tenté de réduire l'emballage? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit livré est-il emballé dans du matériel réutilisable soit par l'utilisateur final, soit par le fournisseur lui-même? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit livré par le fournisseur est-il emballé dans du matériel non dangereux et recyclable à même les programmes de recyclage existants? Le fournisseur reprend-t-il l'emballage pour le recycler? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

L'emballage contient-il des matières recyclées après consommation? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

### **Fonctionnement, utilisation et entretien**

Le produit est-il facile à maintenir en bon état? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit se répare-t-il à peu de frais? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Compte tenu des besoins futurs, le produit se prête-t-il à la mise à niveau? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Les pièces de rechange sont-elles recyclées, recyclables ou peuvent-elles être remises à neuf? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Êtes-vous certain que les produits requis pour l'entretien ne sont pas nocifs pour l'environnement? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

## Élimination

Le produit est-il recyclable sur les lieux où il sera utilisé? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Si le produit comprend plusieurs pièces, peut-il être démonté afin de permettre son recyclage? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit (ou ses pièces) peut-il être réutilisé, réaffecté, vendu ou donné à d'autres? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit (ou ses pièces) peut-il être retourné au fournisseur à des fins de réutilisation, de recyclage ou de récupération? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Le produit (ou ses pièces) se prête-t-il à un programme d'échange de déchets? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

Êtes-vous certain qu'il n'y a aucun coût spécial rattaché à l'élimination sécuritaire du produit ou de ses pièces? Oui \_\_\_ Non \_\_\_

## Fournisseurs de services

Il est recommandé de privilégier les fournisseurs de services (p. ex. traducteurs, traiteurs, sociétés de transport, etc.) qui démontrent un engagement pour la protection de l'environnement; et de déployer tous les efforts afin de s'assurer que ces fournisseurs respectent leurs engagements environnementaux.

## Vérifier les déclarations des fournisseurs

Lorsque l'on se procure des biens et services relatifs à la réunion, il faut encourager les fournisseurs à indiquer sur la liste de contrôle le nombre de points pertinents qu'ils peuvent garantir et à décrire les coûts additionnels associés à la prise de mesures écologiques, le cas échéant.

- ( ) Les pratiques de l'entreprise respectent toutes les lois et règlements environnementaux au niveau municipal, provincial/territorial et fédéral.
- ( ) L'entreprise ou le fournisseur n'a jamais été reconnu coupable d'une infraction environnementale.
- ( ) L'entreprise ou le fournisseur fait tout dans son possible pour réduire le volume de déchets.
- ( ) L'entreprise ou le fournisseur utilise du papier recyclé homologué (de préférence, à contenu élevé de fibres recyclées après consommation et non blanchi au chlore) et tout est imprimé recto-verso.

Le système de gestion environnementale de l'entreprise est conforme à la norme ISO 14001 ou même certifié ISO 14001.

- ( ) L'entreprise ou le fournisseur se conforme aux principes de l'impression écologique et/ou possède la certification Éco-Logo pour les documents imprimés (voir la Liste de contrôle 7 : Communications).
- ( ) Les fournisseurs de services alimentaires se conforment aux exigences de la Liste de contrôle 2 : Services alimentaires.
- ( ) Les fournisseurs de transport se conforment aux exigences de la Liste de contrôle 3 : Transport.
- ( ) Les matières dangereuses sont manipulées, entreposées et éliminées de façon sécuritaire.

### Commentaires :

---

---

---

---

## LISTE DE CONTRÔLE 7 : COMMUNICATIONS

Cette liste de contrôle s'applique aux communications et aux relations avec les médias dans le cadre d'une réunion et d'activités connexes.

Les services alimentaires pour le centre des médias devraient se conformer à la Liste de contrôle 2 : Services alimentaires. Il est important de présenter aux médias une image cohérente et appropriée des pratiques environnementales puisqu'ils réaliseront des reportages sur toutes les dimensions de la réunion et des activités connexes.

### Planification

- ( ) Avant la réunion, fournir une trousse d'information aux médias soulignant les aspects écologiques de la réunion. (La trousse pourrait inclure la Liste de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologiques, et elle devrait encourager les médias à suivre eux-mêmes ces procédures.)
- ( ) S'il s'agit d'une réunion de grande envergure, informer les médias et les délégués au sujet des objectifs environnementaux et solliciter leur participation.
- ( ) Encourager les représentants des médias à utiliser des caméras numériques (afin d'éviter l'utilisation de produits chimiques servant à développer les pellicules photos) et conserver ou faire don des bandes audio à des fins de réutilisation.
- ( ) Limiter la taille, la quantité et la fréquence du matériel imprimé pour les médias et les relations publiques. Utiliser les courriels, les CD et les autres supports électroniques, dans la mesure du possible.
- ( ) Longtemps à l'avance, informer les responsables de l'impression pour le centre des médias au sujet des exigences relatives au papier à contenu recyclé (de préférence, contenant un pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation et non blanchi au chlore) et à l'utilisation de l'encre végétale.
- ( ) Informer les agents des relations avec les médias et les agents de liaison au sujet des initiatives d'écologisation.
- ( ) S'il y a un site Web pour la réunion, en informer les médias et les encourager à consulter le site.
- ( ) Tout le matériel imprimé pour les participants, les relations publiques et les médias devrait se conformer aux principes de l'impression écologique :
  - ( ) Utilisation minimale du papier :
    - ( ) documents courts

- ( ) mise en page favorisant la conservation du papier
- ( ) impression recto-verso
- ( ) utilisation du papier le plus léger possible
- ( ) utilisation de papier de dimension standard
- ( ) estimation précise des quantités de pages à imprimer ou impression ‘sur demande’
- ( ) Utiliser du papier recyclable à pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation; de préférence, non blanchi au chlore; aucun papier couché, lustré ou contrecollé.
- ( ) Utiliser de l’encre végétale.
- ( ) Limiter l’utilisation des couleurs (selon le processus d’impression, un plus grand nombre de couleurs peut augmenter la consommation d’énergie).
- ( ) Éviter l’utilisation excessive de l’encre p. ex. les blocs solides d’encre (le processus de désencrage du papier est alors plus difficile).
- ( ) Éviter les ‘fonds perdus’ (imprimer jusqu’aux marges du papier).
- ( ) S’assurer que les reliures des documents sont recyclables.
- ( ) Éviter dans la mesure du possible les reliures par encollage.
- ( ) Le cas échéant, imprimer un plus petit nombre de versions dans chaque langue plutôt que d’imprimer un grand nombre de versions bilingues ou multilingues plus longues.

### **Pendant la réunion**

- ( ) Recueillir les batteries de caméra à des fins de recyclage ou d’élimination appropriée. Entreposer les batteries au lithium dans des sacs en plastique individuels.
- ( ) N’utiliser que du papier à pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation pour l’équipement de bureau comme les télécopieurs et les photocopieurs.
- ( ) Faire le moins de photocopies possible.
- ( ) Examiner la possibilité d’utiliser un réseau local d’entreprise (RLE) pour les notes de service internes. Distribuer les communiqués de presse au centre des médias au

moyen du RLE afin d'éviter d'utiliser du papier.

- ( ) Les services alimentaires et les autres agréments pour les médias se conforment aux listes de contrôle pertinentes.

**Après la réunion**

- ( ) Remercier le personnel et les bénévoles d'avoir contribué aux efforts d'écologisation.
- ( ) Signaler les efforts d'écologisation dans les documents émis après l'activité, p. ex. communiqué de presse, compte-rendu, rapport.
- ( ) Examiner la possibilité de préparer un rapport ou un dépliant séparé au sujet des aspects écologiques de la conférence (décrivant les leçons intégrées et encourageant les autres) à afficher sur le site Web de la conférence ou à distribuer aux participants par voie électronique.

**Commentaires :**

---

---

---

---

---

## ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

**Biodégradable :** Matière pouvant être décomposée par des bactéries et réduite en des éléments et des composés de base, comme l'eau, ainsi que de la matière organique. À l'heure actuelle, les scientifiques n'acceptent pas nécessairement les déclarations de dégradabilité à titre d'avantage environnemental dans le cas des produits destinés aux sites d'enfouissement. Par conséquent, la biodégradabilité peut être alléguée comme avantage écologique uniquement pour les produits qui sont normalement éliminés par la voie des égouts, pourvu que les sous-produits de la dégradation ou les produits en question ne créent pas de résidus synthétiques, dangereux ou toxiques et qu'ils ne nuisent pas au système de collecte et de traitement ou à la nappe d'eau.

**Sans chlore :** Remplacement complet des composés chlorés par des composés à base d'oxygène dans la fabrication du papier ou des produits pour la lessive.

**Impression recto-verso :** Imprimer sur les deux côtés de la page.

**Empreinte écologique :** Une mesure d'évaluation de la capacité de charge requise pour garantir une bonne qualité de vie et consistant à mesurer la superficie totale des terres productives et des eaux afin de déterminer si les ressources naturelles et la capacité d'absorption des déchets sont suffisantes. Les dimensions de l'empreinte écologique d'une réunion sont proportionnelles au coût pour l'environnement.

**Réunion écologique :** Les organisateurs d'une réunion écologique visent à réduire la pollution et l'impact environnemental découlant de la réunion, y compris tout ce qui a trait à l'emplacement, aux services alimentaires, au transport et à l'approvisionnement en biens et services.

**Matières dangereuses :** Les matières dangereuses sont des substances qui, en raison de leur nature toxique, inflammable, explosive, corrosive ou infectieuse, peuvent blesser des organismes vivants, altérer leur santé, leur causer la mort ou endommager l'environnement. Les matières dangereuses peuvent englober les solvants et les pesticides, les matières caustiques, les polis à meubles, les nettoyeurs pour tapis et fours, les lubrifiants, les huiles à moteur, les piles, les peintures à l'huile et les produits chimiques pour piscines. Au Canada, c'est le *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail* (SIMDUT) qui régit l'identification et la manutention des matières dangereuses en milieu de travail. Les règlements gouvernementaux, qui renferment une définition du terme 'déchets dangereux', précisent la marche à suivre pour la manutention, l'entreposage et l'élimination de ces matières.

**ISO 14001** – Un ensemble de normes relatives à la gestion environnementale pour les organisations qui ont été développées et publiées par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les normes ISO 14000 fournissent une orientation ou un cadre aux organisations qui doivent normaliser et améliorer leur gestion environnementale. Ces normes ne visent ni l'application des lois environnementales ni la réglementation des

activités environnementales des organisations. La conformité à ces normes est volontaire.

**Polystyrène expansé:** Type de mousse de plastique servant à la fabrication de contenants jetables pour aliments, tels que tasses de café, assiettes, cartons pour aliments-minute et cartons d'oeufs. Communément appelé 'styromousse' (l'anglais 'styrofoam' est la marque de commerce déposée de Dow Chemical Canada).

**Cycle de vie d'un produit :** L'impact d'un produit sur l'environnement pendant la totalité de son cycle de vie, soit : l'extraction et la transformation des matières premières, la fabrication, l'emballage et la distribution, l'utilisation et la fin de vie du produit. L'organisation internationale de normalisation (ISO) définit l'analyse du cycle de vie (ACV), ou écobilan, comme suit : « Compilation et évaluation des entrants et sortants, ainsi que des impacts potentiels environnementaux d'un système de produits au cours de son cycle de vie »

L'évaluation des répercussions environnementales du produit tient compte des possibilités de réduction, de réutilisation et de recyclage.

**Recyclage :** Ensemble de procédés qui visent la transformation des déchets tels que le verre, le caoutchouc, l'acier, le papier fin, l'aluminium et les journaux en de nouvelles matières ou produits finis.

**Recyclable :** Un produit peut être considéré comme 'recyclable' si au moins le tiers du marché visé a accès à des installations de recyclage appropriées grâce à des programmes de recyclage publics.

**Matière recyclée :** Lorsqu'il est question du pourcentage de matières recyclées d'un produit, il faut exclure les matières 'internes' ou récupérées qui sont habituellement retransformées sur place dans le cadre d'un procédé de fabrication et qui n'auraient jamais été envoyées à un site de recyclage.

**Papier recyclé :** Papier contenant des fibres de papier recyclées. La quantité et le type de matières recyclées peuvent varier d'un produit à l'autre et d'un fournisseur à l'autre. Les responsables du programme Choix environnemental ont établi des directives pour divers produits de papier fabriqués à partir de matières recyclées. Le pourcentage de fibres recyclées après commercialisation et après consommation varie selon le produit.

**Réduction :** Réduction de l'utilisation de produits ou de la consommation d'énergie, par exemple, les photocopies recto-verso réduisent la quantité de papier utilisée.

**Réutilisation :** Utilisation répétée de produits dans leur forme originale.

**Déchets solides :** Matières solides non dangereuses de source industrielle, institutionnelle et domestique qui sont destinés à l'élimination.

**Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) :** Le gouvernement fédéral, les provinces, l'industrie et les syndicats ont collaboré à la

création du SIMDUT afin de fournir des lignes directrices visant le traitement des matières dangereuses utilisées au travail : [http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index\\_f.html](http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index_f.html)

## ANNEXE 3 : MODÈLE DE FORMULAIRE POUR LA VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS DES FOURNISSEURS

### Vérification des caractéristiques écologiquement saines du ou des produits

Ce document fait partie de notre cotation n° :

<p><b><i>Ce formulaire vise à cerner les caractéristiques de votre produit qui sont saines sur le plan écologique. Il servira également à vérifier si votre produit est inscrit au programme Choix environnemental (Éco-Logo). Par souci de clarté et d'uniformité, veuillez vous en tenir aux définitions figurant au verso du formulaire lorsque vous formulez une déclaration concernant votre produit. Vous devez assumer l'entière responsabilité des données fournies.</i></b></p>			
<p>Nom du produit :</p>			
<p>Fournisseur :</p>			
<p>1. Le produit possède un Éco-Logo : OUI - PCE n° : _____</p> <p style="text-align: center;">NON - <i>Veillez remplir les cases 2 et 3, s'il y a lieu</i></p> <p>J'ai présenté une demande d'Éco-Logo : _____ Date : _____ Directive du PCE n° : _____</p> <p>Je compte présenter une demande d'Éco-Logo : _____ Directive du PCE n° : _____</p> <p>Dans la négative, veuillez expliquer brièvement pourquoi :</p>			
<p>2. Produit : <i>Si vous avez répondu 'non' à la case 1, veuillez fournir l'information pertinente. Voir les définitions au verso.</i></p> <p>Les caractéristiques saines sur le plan écologique peuvent comprendre la capacité de réutilisation et de recyclage, l'économie d'énergie et la dégradabilité :</p>			
Caractéristiques		Avantage environnemental	
<p>_____</p> <p>_____</p>		<p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Veillez annexer tout test ou autre élément d'information pertinent : _____</p>			
<p>3. L'emballage du produit contient-il des matières recyclées?      Oui ___ Non ___</p> <p>Le produit contient-il des matières recyclées?                      Oui ___ Non ___</p>			
Liste des matières recyclées après consommation		Liste des matières recyclées après consommation	
<i>Emballage</i> uniquement		<i>Produit</i> uniquement	
Type de matières	Composition (%)	Type de matières	Composition (%)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
<p>Nous attestons que notre produit, son contenu, son homologation, ses caractéristiques écologiques et ses effets sont tels que nous l'avons indiqué sur le présent formulaire et que, le cas échéant, le contenu de notre produit est conforme aux définitions figurant au verso.</p>			

Nom de l'entreprise :		N° de tél. :
Adresse postale :		Code postal :
Titre du signataire :	Nom ( <i>lettres moulées</i> ) :	
Date :	Signature :	

## Définitions approuvées pour les déclarations à caractère environnemental des fabricants et des fournisseurs<sup>2</sup>

**Biodégradable :** À l'heure actuelle, les scientifiques n'acceptent pas nécessairement les déclarations de dégradabilité à titre d'avantage environnemental dans le cas des produits destinés aux sites d'enfouissement. Par conséquent, il se peut que ces déclarations ne puissent être acceptées que pour les produits normalement éliminés par les égouts, pourvu que les sous-produits de la dégradation ou les produits en question ne créent pas de résidus synthétiques, dangereux ou toxiques et qu'ils ne nuisent pas aux systèmes de collecte et de traitement des eaux usées ou aux nappes d'eau.

**Recyclable :** Les déclarations entourant la capacité de recyclage ne peuvent être faites simplement parce que le produit est théoriquement recyclable. Ces déclarations sont fausses lorsqu'elles concernent des produits ou des matières pour lesquels il n'existe aucune installation de recyclage. Par contre, la déclaration est justifiée si au moins le tiers de la population visée par le produit a accès à des installations de recyclage adéquates par l'entremise de programmes de recyclage publics.

**Matières recyclées :** Pour déterminer la proportion de matières recyclées contenues dans un produit, il faut exclure les matières 'internes' ou récupérées qui sont ordinairement retransformées sur place dans le cadre du processus de fabrication et qui ne seraient d'ailleurs jamais envoyés à un site d'enfouissement. *Seules les matières recyclées après consommation peuvent être considérées.*<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Ces définitions et leur justification sont tirées de la publication intitulée *Principes et lignes directrices sur les représentations concernant l'environnement sur les étiquettes et dans la publicité*, de Consommation et Affaires commerciales Canada, août 1992.



## ANNEXE 4 : PROGRAMMES D'ÉCOÉTIQUETAGE

De plus en plus de programmes d'écoétiquetage sont offerts autour du monde. Les programmes suivants peuvent être particulièrement pertinents pour les organisateurs de réunions et de conférences au Canada.

### Choix environnemental™

<http://www.environmentalchoice.com/index.cfm?fuseaction=main.DspDivision&PageID=28&fkMainPage=0>

Le Programme Choix environnemental (PCE) est l'initiative d'écoétiquetage d'Environnement Canada visant à inciter les fabricants et les fournisseurs à offrir des produits et des services moins dommageables pour l'environnement et à aider les Canadiens à reconnaître ces produits et services. Le PCE s'applique à plusieurs catégories de produits. Par exemple :

- Appareils électroménagers
- Produits automobile et lubrifiants
- Immeubles, terrains et construction
- Produits nettoyants
- Produits de consommation
- Électricité
- Équipement, machines et produits automobiles
- Hébergement à l'hôtel
- Produits marins
- Fonds communs de placement
- Produits de bureau
- Peinture et revêtement de surface
- Produits en papier et services d'impression
- Produits en plastique et film de plastique
- Systèmes et technologies

### ENERGY STAR®

<http://oee.nrcan.gc.ca/energystar/francais/achat/index.cfm?PrintView=N&Text=N>

ENERGY STAR® est le symbole international de haute efficacité énergétique qui permet aux consommateurs de repérer facilement sur le marché les produits à rendement énergétique optimal dans leur catégorie. Au Canada, ENERGY STAR® est une entente volontaire entre l'Office de l'efficacité énergétique de Ressources naturelles Canada et des organisations qui fabriquent, vendent ou qui font la promotion des produits qui répondent aux critères de rendement énergétique ENERGY STAR®.

Au Canada ENERGY STAR® est administré par l'Office de l'efficacité énergétique de Ressources naturelles Canada. Le nom ENERGY STAR® et le symbole ENERGY STAR® sont des marques déposées de l'Agence de protection environnementale des États-Unis et sont utilisés avec la permission de celle-ci.

Voici la liste des produits qualifiés au Canada :

- Appareils ménagers (réfrigérateurs, congélateurs, lave-vaisselle, laveuses et refroidisseurs d'eau);
- Systèmes de chauffage et de climatisation résidentiels (générateurs d'air chaud résidentiels, générateurs d'air chaud à gaz, thermopompes air, climatiseurs centraux, climatiseurs individuels à persiennes et à cycle non réversible, thermostats programmables, déshumidificateurs);
- Équipement de bureau (ordinateurs, écrans, imprimantes, télécopieurs, photocopieurs, scanners, appareils multifonctions, refroidisseurs d'eau);
- Appareils électroniques de consommation (téléviseurs, magnétoscopes, téléviseurs avec magnétoscopes intégrés, équipement audio et DVD);
- Fenêtres et portes de verre coulissantes.
- Appareils d'éclairage et signalisation
- Produits commerciaux et industriels

### **Programme d'évaluation écologique des hôtels – Audubon Green Leaf™**

<http://www.terrachoice.ca/hotelwebsite/indexcanada.htm>

Ce programme aide les hôtels à mettre en œuvre des programmes visant à améliorer leur écoefficacité et à souligner leur engagement à l'endroit de l'environnement. Le programme accorde des cotes de une à cinq feuilles vertes selon le niveau d'écoefficacité d'un hôtel.

TerraChoice Environmental Marketing et Audubon International collaborent à la prestation de ce programme au Canada.

### **TheGreenKey®**

<http://www.green-key.org/>

The GreenKey® est une organisation internationale d'étiquetage écologique pour le secteur touristique. Les commerces qui se sont mérités cette étiquette répondent à une longue liste de critères techniques, de gestion et de communication. Tous les commerces GreenKey® sont inspectés régulièrement.

## ANNEXE 5 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Cette annexe comprend des recommandations de lecture, les coordonnées d'organismes importants et des liens Web utiles pour l'organisation de réunions écologiques

Divers organismes ont publiés des documents d'orientation et d'autres renseignements au sujet de l'organisation des réunions écologiques. Voici quelques sources d'information utiles :

- Le rapport sur les réunions écologiques du *Convention Industry Council* : [http://www.conventionindustry.org/projects/green\\_meetings\\_report.pdf](http://www.conventionindustry.org/projects/green_meetings_report.pdf)  
Ce rapport présente un ensemble de lignes directrices sur divers sujets à l'intention des organisateurs d'une activité et des fournisseurs de services y compris l'hébergement, l'emplacement, le transport, les services alimentaires, les services d'exposition, les procédures administratives générales et de communication, et le choix du lieu. Le rapport a été élaboré par un groupe de travail formé des représentants de la U.S. Environmental Protection Agency, des experts-conseils en conférences professionnelles et des organisations hôtelières et de tourisme.
- Les outils électroniques de la réunion écologique de la *Oceans Blue Foundation* : [www.bluegreenmeetings.org/](http://www.bluegreenmeetings.org/)  
Ce site Web offre '10 trucs faciles' pour écologiser une réunion. Le site, qui s'adresse aux hôtes, aux planificateurs et aux fournisseurs, fournit de l'information sur la façon d'intégrer des principes écologiques à tous les aspects de la planification d'une conférence et d'une activité.
- « *It's Easy Being Green!* » – Un guide de l'US EPA *Office of Solid Waste and Emergency Response* : [http://www.greenbiz.com/toolbox/reports\\_third.cfm?LinkAdvID=2392](http://www.greenbiz.com/toolbox/reports_third.cfm?LinkAdvID=2392)  
Ce guide, à l'intention des organisateurs d'activités, décrit les avantages de concevoir des activités respectueuses de l'environnement et fournit une liste de contrôle facile d'emploi visant à intégrer la réduction des déchets lors de la planification des activités. Le guide encourage les organisateurs à examiner les diverses façons de réduire, de recycler ou d'éliminer, les déchets au cours d'une réunion.
- Politique des réunions écologiques de la *National Recycling Coalition* : <http://www.nrc-recycle.org/resources/library/nrcgreenmtgsguide.pdf>  
Ce document décrit les procédures élaborées et adoptées par la Coalition en 2001 pour son congrès annuel, son exposition et d'autres activités. Les sujets abordés comprennent le matériel imprimé, les services alimentaires, les installations sur place, les hôtels, la sensibilisation des participants et l'évaluation des efforts de réduction et de recyclage des déchets.

- Le site Web de la *Coalition for Environmentally Responsible Conventions* (CERC) : <http://www.cerc04.org/>  
La CERC est une coalition d'organisations environnementales, commerciales et de santé qui a travaillé à minimiser l'empreinte écologique locale et mondiale des congrès politiques nationaux aux États-Unis en 2004. Ses publications sont affichées sur leur site et comprennent un petit guide sur la planification des activités écologiques et un guide sur l'utilisation des aliments produits et achetés localement.

## **Systèmes de gestion environnementale et codes de pratiques**

Beaucoup d'organisations ont un système de gestion environnementale (SGE) ou un code de pratiques afin de les aider à gérer les questions liées à la santé et à l'environnement.

Les codes de pratiques environnementales les plus complets et les mieux connus sont probablement ceux de l'ISO 14000. Cet ensemble de codes, élaborés par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), comprend des lignes directrices et des normes détaillées relatives aux politiques et à la gestion environnementales qui s'appliquent à toutes les organisations, peu importe leur type ou leur taille. Les pays doivent appliquer les normes établies de manière cohérente, c'est-à-dire que les procédures environnementales associées à une norme doivent être appliquées de la même façon au Brésil par exemple, qu'au Canada. Chaque pays peut élaborer des documents d'interprétation afin d'aider ses propres organisations à appliquer les normes. Au Canada, l'Association canadienne de normalisation publie l'ensemble des normes ISO 14000 et a élaboré et publié plusieurs documents d'interprétation.

## **Site Web de l'Écogouvernement**

Ce site Web fournit de l'information sur les efforts d'écologisation du gouvernement du Canada par rapport à ses propres opérations et partage ses connaissances sur le développement durable dans les opérations gouvernementales. Le site suivant est particulièrement utile aux employés travaillant dans les domaines de la gestion du parc automobile, de la gestion immobilière et des systèmes de gestion environnementale :

<http://www.greeninggovernment.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=9697C298-1>