



# Petit GUIDE pratique des RÉUNIONS ÉCOLOGIQUES



2008

**Ce guide propose une série de conseils qui vous aideront à réduire l'impact environnemental de vos conférences, rencontres, réunions et autres événements de petite et grande envergure.**

**Ces suggestions touchent aux divers aspects d'une réunion verte tels que :**

**Le choix du lieu de rencontre** Saviez-vous que chaque 100 km voyagé en voiture produit 25 kg de CO<sub>2</sub> par passager alors que l'autobus en produit 6 kg? <sup>1</sup>

**Les communications** Saviez-vous que 10 000 feuilles de papier recyclé peuvent épargner 1 arbre et 1 800 litres d'eau? <sup>2</sup>

**Le transport** Saviez-vous que diminuer son kilométrage en auto de 16 km par semaine correspond à 230 kg de CO<sub>2</sub> par an? <sup>3</sup>

**Les services alimentaires** Saviez-vous qu'environ 33 % des déchets peuvent être compostés? <sup>4</sup>

**L'hébergement** Saviez-vous que l'installation d'appareils d'eau écoefficaces, comme des toilettes à faible débit, peut réduire la consommation d'eau d'environ 30 %? <sup>1</sup>

1 [www.ecogouvernement.gc.ca](http://www.ecogouvernement.gc.ca)

2 [www.pdx.edu/sustainability/pr\\_recycling\\_facts.html](http://www.pdx.edu/sustainability/pr_recycling_facts.html)

3 [www.climatecrisis.net/](http://www.climatecrisis.net/)

4 [www.compost.org](http://www.compost.org)



## Aide mémoire - Liste d'actions pour les réunions écologiques

### Évaluation de la nécessité du déplacement

- Les options de téléconférences, vidéoconférences et webinaires sont prises en considération en tant qu'alternatives aux rencontres face à face.

### Choix du lieu de rencontre en fonction des distances

- L'emplacement est choisi afin de réduire la distance voyagée par les participants et de favoriser l'utilisation du transport en commun.

### Promotion des objectifs écologiques

- Les objectifs environnementaux de la réunion sont communiqués aux médias ainsi qu'aux délégués qui sont encouragés à participer aux efforts et à poursuivre cette démarche par la suite.

### Sauvegarde des forêts

- L'impression de tout matériel est faite recto-verso sur du papier à haute teneur de matière recyclée, avec de l'encre à base végétale et de préférence sans couleur.
- L'inscription des participants et des médias, la distribution des documents de conférence ainsi que les suivis de réunion sont faits par courriel ou par le biais d'un site web.
- Pendant la rencontre, les tableaux à feuilles mobiles sont remplacés par des tableaux à craie, à marqueur effaçable ou à projection.

### Recyclage et compostage

- Les lieux de réunion, d'hébergement ainsi que les services alimentaires sont dotés d'un programme de recyclage et de compostage.

### Utilisation des produits en vrac et réutilisables

- Les contenants à usage unique tels que ceux utilisés pour le sucre, la crème, les condiments et les boissons ne sont pas utilisés pour les repas et pauses-café. Les assiettes, tasses, verres, ustensiles et linges de maison sont réutilisables.

### Approvisionnement locaux

- On favorise l'utilisation des fruits, légumes, boissons, fromages, viandes et autres aliments d'origine locale pour les repas. Les repas végétariens, qui consomment moins de ressources, sont disponibles.

### Hébergements verts

- Les hébergements choisis ont une politique environnementale qui vise à réduire les déchets, à recycler et à économiser l'eau et l'énergie.

### Efficacité énergétique

- Les appareils électroniques utilisés lors de l'événement sont certifiés Energy Star. On demande aux présentateurs d'éteindre les projecteurs lorsqu'ils ne s'en servent pas.
- Les réunions ont lieu le jour afin de réduire l'utilisation d'énergie reliée à l'éclairage.

### Utilisation du transport actif ou en commun

- Les participants sont encouragés à marcher, utiliser le vélo, le covoiturage ou le transport en commun.

### Interdiction de la marche au ralenti des véhicules

- Les conducteurs des véhicules associés à l'événement évitent de tourner au ralenti, sauf pour des raisons de sécurité.

*Ces conseils ont été compilés à partir du Guide des réunions écologiques d'Environnement Canada. Consultez le [www.ecogouvernement.gc.ca](http://www.ecogouvernement.gc.ca) pour plus de détails.*

### Mon événement écologique

Nom de l'événement \_\_\_\_\_  
Nombre d'invités \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_  
Commentaires \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Vous organisez une réunion écologique? Dites-le tout fort!**

« Cette réunion est inspirée du Petit guide pratique des réunions écologiques »



2008 Imprimé sur du papier 100 % recyclé





# Small and practical GREEN MEETING GUIDE



2008

**This guide offers tips on how to reduce the environmental impact of your conferences, meetings, get-togethers and other events, whether big or small.**

**These suggestions touch upon various aspects of green meetings such as:**

**Location** Did you know that every 100 km traveled by car produces 25 kg of CO<sub>2</sub> per passenger while bus travel produces only 6 kg? <sup>1</sup>

**Communications** Did you know that 10 000 sheets of recycled paper can save one tree and 1 800 liters of water? <sup>2</sup>

**Transport** Did you know that reducing your car mileage by 16 km a week, will reduce up to 230 kg of CO<sub>2</sub> in a year? <sup>3</sup>

**Food services** Did you know that about 33% of food waste can be composted? <sup>4</sup>

**Accomodations** Did you know that installing water efficient appliances such as low flush toilets, can reduce a hotel's water consumption by about 30%? <sup>1</sup>

1 [www.ecogouvernement.gc.ca](http://www.ecogouvernement.gc.ca)

2 [www.pdx.edu/sustainability/pr\\_recycling\\_facts.html](http://www.pdx.edu/sustainability/pr_recycling_facts.html)

3 [www.climatecrisis.net/](http://www.climatecrisis.net/)

4 [www.compost.org](http://www.compost.org)



## Checklist – for green meetings

### Evaluating the need for travel

- Teleconferences, videoconferences and webinars are considered as alternatives to face to face meetings.

### Choosing a location that takes distances into account

- The location is chosen as to reduce the travelling distance of delegates and encourage public transportation.

### Promotion of green objectives

- The meeting's environmental objectives are communicated to the media and participants, who are encouraged to partake and carry on this approach thereafter.

### Forest conservation

- Materials are printed double sided, on paper with a high recycled fibre content with vegetable-based ink, preferably without color.
- Media and delegate registration as well as the distribution of conference documents and meeting follow-ups are done by e-mail or via website.
- During the meetings, flip charts are replaced by blackboards, white-boards, overheads or slides.

### Recycling and composting

- Meeting rooms, accomodations as well as food services have a recycling and composting program.

### Use of bulk and reusable articles

- Single serve containers such as individual sugar, creamers, condiments and drinks are avoided for meals and coffee breaks. All dishes, cutlery and linens are reusable.

### Green procurement

- Food items used for the event, such as fruits, vegetables, drinks, cheeses, meats, are acquired locally and from local farms and producers. Vegetarian meals, which use less resources, are made available.

### Green accomodations

- Accomodations have an environmental policy that addresses waste reduction, recycling as well as water and energy conservation.

### Energy efficiency

- Electronic equipment used during the event is certified by Energy Star. Presentators are asked to turn off overhead and slide projectors when not in use.
- Meetings take place during the day so as to save on energy due to lighting.

### Transportation

- Participants are encouraged to walk, bike, carpool or use public transit.

### Anti-idling

- Drivers of vehicles associated with the event avoid idling unless required for security reasons.

*This checklist was compiled from Environment Canada's Green Meeting Guide. For more details go to: [www.ecogouvernement.gc.ca](http://www.ecogouvernement.gc.ca)*

### My green event

Event name \_\_\_\_\_  
 Number of guests \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Location \_\_\_\_\_  
 Comments \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Are you planning a green meeting? Say it out loud!

«This meeting was inspired by the Small and practical green meeting guide»



2008 Printed on 100 % recycled paper

