



UNIVERSITÉ DE

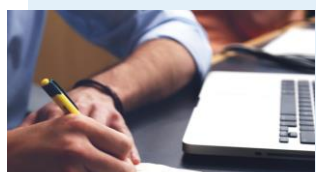
Édition septembre 2023

GUIDE DE L'ÉVÈNEMENT ÉCORESPONSABLE



SOMMAIRE

3



1. ORGANISATION

5



2. ALIMENTATION

8



**3. GESTION DES
MATIÈRES RÉSIDUELLES**

11



**4. TRANSPORT
& HÉBERGEMENT**

13



**5. SERVICES OFFERTS
AUX PARTICIPANT.E.S**

14



**6. ENVIRONNEMENT
& BIODIVERSITÉ**

16



**7. RAPPORT
POST-ÉVÈNEMENT**



1. ORGANISATION

1.1 PLANIFICATION



SUIVEZ LA RÈGLE DES 3R

- ✓ **Réduire** : réduisez au minimum la consommation de nouvelles ressources
- ✓ **Réutiliser** : optimisez l'utilisation de ressources matérielles afin d'éviter le gaspillage
- ✓ **Recycler** : limitez au minimum la quantité de rejets et de polluants



L'ACHAT ET L'UTILISATION DE MATÉRIEL

Listez vos besoins pour toutes les activités prévues :

- ✓ Accueil
- ✓ Conférences
- ✓ Alimentation
- ✓ Hébergement, etc.



L'ACCESSIBILITÉ DE VOTRE ÉVÈNEMENT

Soulignant les dimensions sociales et économiques du développement durable, les pratiques visant à s'assurer d'un meilleur accès aux événements pour les personnes à mobilité réduite ou à faible revenu, par exemple, sont considérées comme des mesures d'écoresponsabilité. L'application des mesures écoresponsables aux exposant.e.s de même que les services offerts aux participant.e.s sont aussi des volets trop souvent négligés dans l'organisation d'événements. Ce sont pourtant des mesures ayant un fort impact sur leur rayonnement à l'intérieur et à l'extérieur du campus.

1.2 CHOIX DES FOURNISSEURS



VOTRE FOURNISSEUR EST-IL ENGAGÉ DANS UNE DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE?

Site Internet, brochures, catalogues, ... L'entreprise en fait-elle la promotion? Une entreprise sensible à l'écoresponsabilité la placera au cœur de ses activités. Aussi, n'hésitez pas à le leur demander lorsque vous faites une demande de prix.



EST-IL SITUÉ À PROXIMITÉ?

QU'EN EST-IL DES PRODUITS QU'IL VOUS OFFRE?

Établissez vos propres critères de localisation géographique : l'île de Montréal, la Communauté métropolitaine de Montréal, le Québec, etc.



A-T-IL INTÉGRÉ UNE DIMENSION SOCIALE À SES ACTIVITÉS?

Plusieurs entreprises, dans le domaine des services traiteurs notamment, comportent un volet social. Il peut très bien s'agir de réinsertion sociale destinée à des personnes en difficultés ou encore de la remise de dons, sous une forme ou une autre, à un organisme.



GUIDE DE L'ÉVÈNEMENT ÉCORESPONSABLE

1. ORGANISATION

Grille de mesures : les questions à se poser pour un évènement plus durable

1.1 DOCUMENTS, IMPRESSIONS & COMMUNICATIONS RESPONSABLES

- 1.1.1 Réduire au minimum la consommation de papier *Plus d'information dans le [guide de réduction de la consommation de papier et son annexe](#).*
- 1.1.2 Envoyer les documents au format électronique *Envoyer les impressions sur demande seulement.*
- 1.1.3 Diffuser des messages destinés aux participants à l'écran *Le service [UdeMTélé](#) peut être utilisé sous certaines conditions*

1.2 ACHAT DE MATÉRIEL

- 1.2.1 Minimiser les achats de matériel *Dresser une liste du matériel devant être utilisé au cours de l'évènement et réutiliser au maximum le matériel existant. L'équipe du développement durable souhaite favoriser le prêt de matériel entre les unités administratives.*
- 1.2.2 Acheter du matériel minimisant les impacts sur l'environnement *Prioriser l'achat de matériel et d'équipements intégrant un maximum de matériaux recyclés, à faible consommation en énergie et qui soit réutilisable.*

1.3 ACCESSIBILITÉ DE VOTRE ÉVÈNEMENT

- 1.3.1 Choisir des bâtiments offrant un accès aux personnes à mobilité réduite *Si des personnes à mobilité réduite participent à votre évènement, vous pouvez faire le choix d'un local ou d'un pavillon qui leur est accessible. Les bâtiments de l'UdeM accessibles aux personnes à mobilité réduite sont disponibles sur le site Internet de l'établissement, sous l'onglet [Plan campus](#) (cocher Accessibilité sous la rubrique Transport et déplacements).*
- 1.3.2 Rendre l'évènement accessible aux personnes à faible revenu *Pour les évènements payants, il est possible de favoriser la participation de personnes à faibles revenus, par exemple : en établissant des échelles de tarifs (principalement utilisées lors d'évènements internationaux pour favoriser la participation de personnes venant de pays en développement); en fournissant des titres de transport pour les personnes à faibles revenus.*
- 1.3.3 Rendre l'évènement accessibles aux parents étudiant.e.s *Les organisateurs d'évènements peuvent encourager les parents étudiant.e.s à participer à leur évènement en leur proposant des services adaptés (allaitement, services de garde, etc.).*

1.4 ACCUEIL

- 1.4.1 Réutiliser les badges destinés aux participant.e.s *Choisir des badges sans plastique, où l'on attache le carton identifiant directement au cordon.*

1.5 KIOSQUES ET ORGANISMES EXTERNES

- 1.5.1 Inciter les exposant.e.s à réduire à la source *Encourager l'adoption de mesures de réduction à la source : utiliser des bannières et décors réutilisables, limiter la distribution de matériel promotionnel au strict nécessaire...*
- 1.5.2 Étendre les mesures d'écoresponsabilité aux exposant.e.s *Les organisateurs doivent faire part aux exposants des mesures qui les concernent, notamment : consommation d'eau et d'aliments, la gestion des matières résiduelles...*

1.6 CONFÉRENCES

- 1.6.1 Présenter les mesures d'écoresponsabilité aux participant.e.s *Expliquer les initiatives écoresponsables avant ou en début d'évènement et demander la collaboration des participants, lorsque nécessaire (ex. : demander aux participants d'utiliser leur gourde d'eau).*

Pour plus d'informations sur la réglementation générale en cours à l'Université, consultez [le guide des normes et consignes pour l'encadrement des évènements spéciaux à l'UdeM](#).



2. ALIMENTATION

2.1 CHOIX DES FOURNISSEURS ALIMENTAIRES



AVEZ-VOUS PENSÉ AUX SERVICES ALIMENTAIRES DE L'UDEM?

Saviez-vous que les Services alimentaires offrent un service de traiteur ? Plusieurs événements ont choisi de requérir leurs services, que ce soit directement dans les locaux de Valère ou même pour des événements de taille plus petite ([certaines conditions s'appliquent](#)).



AUTRES FOURNISSEURS

Lors de votre choix de services traiteur, pensez à retenir les services d'entreprises ultra-locales, c'est-à-dire de grande proximité (quartiers adjacents). Pensez également à avoir recours à des entreprises d'économie sociale ou possédant une dimension sociale ou environnementale crédible et affirmée. Consultez les répertoires locaux des entreprises d'économie sociale, par exemple celui du [CÉSIM](#). Les mêmes règles s'appliquent dans le choix d'un traiteur que de tout autre fournisseur de biens ou de services.

2.2 CHOIX DES PRODUITS ALIMENTAIRES



DES PRODUITS CERTIFIÉS

Les produits alimentaires associés au développement durable sont de plus en plus nombreux et plusieurs logos sont apparus ces dernières années, regroupés sous les critères suivants :

- ✓ biologique (*Biologique Canada, Bio Québec, ÉcoCert, USDA Organic*);
- ✓ équitable (*certifié équitable, Fairtrade Canada*);
- ✓ produit certifié bien-être animal (*Élevage rustique, Certified Humane Raised and Handled*);
- ✓ produits provenant de fermes non conventionnelles;
- ✓ pêcheries durables (*Ocean wise, MSC, Fourchette bleue, etc.*)
- ✓ local (*Aliments du Québec*) ;
- ✓ cuisinés sur place.

Notons que ce sont ces critères qui sont généralement considérés pour juger des approvisionnements en nourriture dans le cadre de certification en développement durable.



UN REPAS INCLUSIF

Pour un repas inclusif, éviter les allergènes alimentaires les plus courants, sinon, veillez à bien les identifier :

- Œuf, lait et autres produits laitiers
- Moutarde, arachide, graines de sésame et soja
- Poisson, Mollusques et crustacés



LE CHOIX D'UN MENU VÉGÉTARIEN

Devant les coûts supplémentaires que peut engendrer l'achat de produits biologiques (comparativement à des produits «réguliers»), mais également l'augmentation des diverses préférences alimentaires au sein de la population, de plus en plus de services organisateurs décident d'opter pour un menu végétarien. Cette solution économique permet d'intégrer un maximum de critères en développement durable dans les achats de nourriture.

FAITS EN BREF

Les Canadiens ont une consommation de viande par habitant supérieure à la moyenne mondiale (source : MAPAQ).

Autre fait selon *American Dietetic Association and Dietitians of Canada*, un menu végétarien sain et équilibré peut tout à fait subvenir aux besoins en protéines d'un individu.



2. ALIMENTATION

2.3 SERVICE DE LA NOURRITURE



QUEL CONTENANT CHOISIR ?

La nourriture elle-même n'est pas, la plupart du temps, le seul élément ayant un impact sur l'environnement lorsque l'on considère l'évènement dans sa globalité. Aussi, pour réduire vos matières résiduelles, privilégiez des contenants consignés, des contenants réutilisables, et si vous avez recours à des contenants en plastique à usage unique, consultez la réglementation en vigueur dans votre municipalité.

Vous souhaitez servir une boisson alcoolisée lors de votre évènement? Pensez à consulter le [règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques à l'UdeM](#).

2.3 GESTION DES SURPLUS ALIMENTAIRES



STOP AU GASPILLAGE ALIMENTAIRE!

Le gaspillage alimentaire représente, au Québec comme ailleurs dans le monde, un renoncement à des ressources précieuses, et l'organisation d'un évènement n'y échappe pas. La plupart des personnes organisatrices sur le campus de l'UdeM affirment disposer de leurs surplus sans avoir à les jeter, en les offrant à la communauté étudiante ou au personnel. Dans certains cas, les surplus peuvent aussi être offerts à des organismes spécialisés qui récupèrent les aliments pour les remettre à des personnes dans le besoin.

Comment offrir les surplus alimentaires générés par l'évènement à un organisme spécialisé?

Le fait de remettre de la nourriture à un organisme tiers n'est pas suffisant pour libérer l'UdeM des risques et responsabilités associés à sa consommation. **Il devient dès lors très important de signer une entente avec tout organisme qui viendrait récupérer des surplus alimentaires suite à un évènement.** Une telle entente doit être dûment signée par le dirigeant de l'unité concernée, soit le directeur ou la directrice s'il s'agit d'un service, d'un département ou d'une école, ou du doyen.ne ou d'un vice-doyen.ne lorsque la faculté n'est pas départementalisée.

L'unité responsable devra s'assurer de **déposer aux archives de l'UdeM («DGDA») l'original signé** par l'organisme.

L'entente doit viser les aspects suivants :

- libérer l'UdeM de toute responsabilité chaque fois que la tierce partie vient récupérer de la nourriture;
- établir la responsabilité de la cueillette à l'organisme en question;
- spécifier que l'organisme qui reçoit le don doit se conformer aux politiques, règlements et codes de conduites en vigueur à l'UdeM.

Pour vous aider dans vos démarches, [téléchargez le modèle d'entente de l'UdeM](#).



2. ALIMENTATION

Grille de mesures : les questions à se poser pour un événement plus durable

2.1 SÉLECTION DE FOURNISSEURS ALIMENTAIRES

- ❑ 2.1.1 Choisir un fournisseur alimentaire écoresponsable

Choix d'un fournisseur alimentaire respectant un ou plusieurs critères de développement durable :

1. Le fournisseur est-il engagé dans une démarche de développement durable?
2. Le fournisseur a-t-il intégré une dimension sociale à ses activités?
3. Le fournisseur est-il situé à proximité géographiquement?

Étendre aux produits qu'il vous offre.

2.2 CHOIX DES PRODUITS ALIMENTAIRES

- ❑ 2.2.1 Estimer adéquatement la nourriture qui sera consommée
- ❑ 2.2.2 Acheter des produits alimentaires écoresponsables

Vous pouvez vous baser sur le taux de non-participation observé lors de vos derniers événements similaires. S'il s'agit du premier du genre, faites un compte-rendu des personnes ne s'étant pas présentées. Enfin, demandez une confirmation de participation afin d'aviser le traiteur un ou deux jours avant l'événement

Produits présentant un critère de développement durable parmi les suivants : biologique; équitable; produit certifié bien-être animal; produits provenant de fermes non conventionnelles ; pêcheries durables ; végétarien complet (faible en CO2) ; local.

2.3 SERVICES DE LA NOURRITURE

- ❑ 2.3.1 Réduire à la source
- ❑ 2.3.2 Servir de la nourriture certifiée
- ❑ 2.3.3 Prioriser l'usage de vaisselle, limiter au minimum les contenants et emballages à usage unique
- ❑ 2.3.4 Utiliser de la vaisselle et des emballages recyclables ou compostables
- ❑ 2.3.5 Utiliser des produits nettoyants écologiques

Offrir des produits en vrac réduisant au minimum l'utilisation de vaisselle et d'emballages individuels; Maximiser l'utilisation de vaisselle lavable et minimiser l'utilisation d'emballages jetables (pichets d'eau, assiettes, ustensiles, verres, tasses, etc.); Demander aux participants d'amener des articles en lien avec l'organisation de l'événement (ex. gourde d'eau ou tasse à café).

Achat d'aliments provenant de fournisseurs, traiteurs ou restaurateurs certifiés.

Plusieurs municipalités ont mis en place une réglementation dans le but de bannir certains articles alimentaires en plastique à usage unique tels que les assiettes, couverts et gobelets en polystyrène. Les solutions en matières de vaisselle lavable sont de plus en plus nombreuses.

Utiliser de la vaisselle ou des contenants recyclables si les participants ont la possibilité de la vider et de la rincer au préalable.

Utiliser de la vaisselle compostable uniquement lorsque des bacs de collecte des matières compostables sont disponibles. Assurez-vous que toute l'information sur la nature compostable de la vaisselle et le compostage soit fournie aux participants.

Rechercher les produits identifiés par un EcoLogo.

2.4 GESTION DES SURPLUS ALIMENTAIRES

- ❑ 2.4.1 Faire don des surplus alimentaires à un organisme

S'entendre avec un organisme sans but lucratif pour qu'il récupère les surplus de l'événement.



3. GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

3.1 RÉDUIRE À LA SOURCE ET RÉUTILISER



Retrouvez les mesures proposées en termes de réduction à la source à la section **Organisation** du guide, à la sous-section **Planification**.

3.2 RECYCLER ET VALORISER



L'installation de bacs de récupération et de poubelles additionnels (tout comme le mobilier demandé) relève de la Direction des immeubles. Pour la [location de locaux](#) et de mobilier :

- communauté étudiante : remplir le [formulaire de réservation de local ou d'espace](#)
- Employé.e.s : faites la demande en ligne sur [Maximo](#). Notez que ce service vous sera facturé au même titre que le mobilier.

Toutes les demandes d'événements doivent être **acheminées obligatoirement à la régie des salles** selon le formulaire en ligne.

Couleur de l'affiche	Voie de récupération	Couleur du sac
	Papier - carton	Transparent
	Plastique – verre -metal	Transparent
	Déchets ultimes	Noir
	Compost	Transparent <i>(le sac n'a pas à être compostable)</i>

Pour en savoir plus, [consultez la brochure explicative du tri des matières résiduelles](#).



INTÉGREZ DES VOIES ADDITIONNELLES

- ✓ **Bouteilles consignées** : de nombreux organismes à but non lucratif peuvent bénéficier de vos [bouteilles vides consignées](#) pour financer leurs projets.
- ✓ **Les résidus des technologies de l'information et des communications (TIC)** de petites dimensions provenant du grand public sont récupérés à l'UdeM par l'entremise des bacs de collecte de petits déchets électroniques. Pour connaître leurs emplacements, [consultez le plan du campus](#) et sélectionnez «petits déchets électroniques» sous la rubrique «Services».
- ✓ **La signalisation en vigueur à l'UdeM** est la même que celle qui est en vigueur dans le milieu des commerces, industries et institutions du Québec. Vous pouvez imprimer vous-mêmes vos affiches [sur le site Web de l'organisme Recyc-Québec](#). Gardez-les et réutilisez-les pour vos prochains événements !



3. GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

3.3 MESURER À L'AIDE D'UNE CARACTÉRISATION



C'est quoi, une caractérisation?

Une caractérisation sert à **mesurer en poids et/ou en volume, totalement ou par échantillonnage, la génération de déchets issus d'un événement**. Elle sert également à évaluer la part relative de chacune des catégories de matières les unes par rapport aux autres ainsi que la proportion se retrouvant dans chaque bac (poubelle, récupération, etc.).



Pourquoi réaliser une caractérisation?

Dans le cadre d'un événement, cela vous permet de :

- ✓ Dresser un bilan sur la génération de déchets
- ✓ Établir les taux de récupération
- ✓ Identifier les points faibles de la récupération
- ✓ orienter la gestion des déchets en vue des prochains événements, toujours dans un but d'amélioration continue.



Qu'est-ce qu'un bon taux de récupération?

Rappelons que le plus haut niveau de récupération du programme ICI on recycle ! de l'organisme Recyc-Québec fixe les seuils minimaux suivants :

- ✓ 70% pour les matières recyclables au travers de la collecte sélective telle que le papier, le carton, le plastique, le verre et le métal;
- ✓ 60% pour les résidus alimentaires;
- ✓ 70% pour l'ensemble des matières recyclables et compostables.

Les campus de Montréal et de Saint-Hyacinthe de l'UdeM sont actuellement certifiés au niveau Performance du programme [ICI on recycle!](#)

Pour en savoir plus sur ce qui est recyclable et ce qui ne l'est pas, rendez-vous sur le site durable.umontreal.ca. Vous pouvez aussi directement [télécharger l'affiche « les matières résiduelles à l'UdeM »](#) ou le [dépliant explicatif](#).



Comment organiser une caractérisation?

PRÉCAUTIONS

La sécurité des personnes présentes sur le lieu du tri doit être une priorité absolue pour les organisateurs d'une caractérisation. Merci de prendre connaissance du matériel requis, d'informer les trieurs au sujet des risques encourus et de rendre obligatoire le port de l'équipement de protection lors des activités de tri. Pour toute question, à cet effet veuillez communiquer avec l'équipe du développement durable à l'adresse durable@umontreal.ca.

1. Prévoyez un nombre suffisant de personnes au tri.
2. Prévoyez un espace aéré et avisez la Direction des immeubles de votre activité.
3. Rassemblez le matériel suivant :
 - ✓ Gants en nitrile
 - ✓ masques (dans le cas de résidus alimentaires surtout)
 - ✓ pinces de cuisine (en cas de déchets semblant dangereux)
 - ✓ table pour le tri et/ou toile en plastique (utiliser par exemple un sac à poubelle coupé en deux)
 - ✓ balance plateforme ou à crochet (Une balance peut être mise à votre disposition moyennant certaines conditions. Veuillez communiquer avec l'équipe du développement durable durable@umontreal.ca)
 - ✓ boîte ou bac pour la pesée (à déposer sur la balance)
 - ✓ sacs différenciés pour le ré-ensachage (transparents pour les matières recyclables, sacs compostables transparents, sacs noirs pour les déchets ultimes)
 - ✓ bloc-notes ou ordinateur portable pour la prise des données.
4. Entrez les données pour les interpréter :
 - ✓ [Télécharger la grille d'entrée de données](#)



3. GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Grille de mesures : les questions à se poser pour un événement plus durable

3.1 ORGANISATION DU TRI

- ❑ 3.1.1 Dresser la liste des matières susceptibles de se retrouver dans les différents bacs à la fin de l'évènement.
- ❑ 3.1.2 Récupérer le papier et le carton

Dresser une liste des produits et emballages susceptibles d'être des matières résiduelles à la fin de l'évènement de manière à identifier les voies de récupération nécessaires et le volume requis pour les bacs.

Grands événements :

Si vous avez demandé à la Direction des immeubles d'installer des bacs supplémentaires, la gestion des matières par le personnel d'entretien est comprise dans le prix. Pour demander l'installation de bacs en vue de votre événement, faites votre demande via le logiciel [Maximo](#) (personnel autorisé seulement)

Petits événements :

Le papier et le carton peuvent être récupérés dans des sacs transparents ou en vrac pour être ensuite déposés dans les bacs roulants prévus à cet effet sur les étages.

- ❑ 3.1.3 Récupérer le plastique - verre - métal

Composez le #2222 pour demander l'installation de bacs en vue de votre événement ou faites votre demande via le logiciel Maximo (personnel autorisé seulement)

Petits événements :

Le plastique - verre - métal doit être rincé s'il est souillé et peut être récupéré dans des sacs transparents pour être ensuite déposé dans les bacs roulants verts disposés un peu partout.

- ❑ 3.1.4 Récupérer les cannettes et bouteilles consignées
- ❑ 3.1.5 Récupérer les résidus compostables

Elles peuvent ensuite être remises à un organisme de bienfaisance.

Il est possible d'obtenir la liste des résidus compostable sur le site de [l'Unité du développement durable](#) de l'UdeM

2. CARACTÉRISATION

- ❑ Réaliser une caractérisation des matières résiduelles

[Voir l'onglet Mesurer à l'aide d'une caractérisation](#)

Réaliser un bilan.

Si vous réalisez une caractérisation, il est préférable de publier un court bilan de la gestion des matières résiduelles dans vos communications post-événements. Ce bilan devrait inclure les mesures mises en place et les taux de performance.



4. TRANSPORT & HÉBERGEMENT

4.1 TRANSPORT

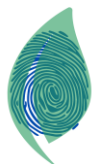


FOURNISSEZ L'INFORMATION NÉCESSAIRES À VOS CONVIVES À PROPOS DES OPTIONS DE TRANSPORT

Outre les quelques places de stationnements disponibles, proposez d'autres alternatives à la voiture en solo. La ville de Montréal devenant de plus en plus inaccessible en voiture, vous pouvez faciliter le déplacement de vos invité.e.s en indiquant les stations de métro, bus et arrêts à proximité de votre évènement.

Encouragez la mobilité durable en détaillant les pistes cyclables et les stations de location de vélo en libre-service Bixi les plus proches.

Enfin, invitez-les à effectuer de courts déplacements à pied, et ainsi visiter notre campus et profiter de ses installations.



CALCUL DES ÉMISSIONS DE GAZ À EFFET DE SERRE & COMPENSATION CARBONE

Éveillez la curiosité de vos convives en les invitant à calculer l'empreinte carbone de leur déplacement pour se rendre sur le lieu de votre évènement avec [l'application mobile « Votre Empreinte »](#).

Vous souhaitez inciter les participant.e.s de votre évènement à compenser leurs émissions de GES? [Consultez le guide des déplacements écoresponsables](#).

4.2 HÉBERGEMENT



PROPOSEZ DES HÉBERGEMENTS ÉCORESPONSABLES

Certains événements ayant lieu sur nos campus nécessitent la venue de participant.e.s provenant de l'extérieur de Montréal, parfois pour plusieurs jours, ce qui implique un hébergement hôtelier. Plusieurs options s'offrent à vous :

- proposer une liste d'hébergements écoresponsables situés à proximité de votre évènement ;
- proposer aux participant.e.s un endroit où loger, par exemple en concluant une entente tarifaire avec un établissement;
- conclure une entente avec un établissement en particulier et intégrer l'hébergement dans l'organisation de l'évènement.

Quelle que soit votre approche, vous pouvez établir un ou plusieurs critères environnementaux ou de développement durable pour vous aider dans votre sélection d'établissements. Le fait d'ajouter de tels paramètres et de le communiquer à vos invité.e.s permet de les sensibiliser à l'impact écologique que peut avoir un évènement, mais c'est également l'occasion de diffuser une image favorable de l'Université et d'influencer positivement vos convives en partageant vos bonnes pratiques. Pour vous aider dans votre démarche, [consultez la rubrique hébergement du guide des déplacements écoresponsables](#).



4. TRANSPORT & HÉBERGEMENT

Grille de mesures : les questions à se poser pour un événement plus durable

4.1 TRANSPORT

- 4.1.1 Fournir des passes Bixi
- 4.1.2 Fournir un titre de transport en commun prépayé aux participants
- 4.1.3 Produire un bilan des émissions de GES
- 4.1.4 Compenser les émissions de carbone

Plusieurs stations de vélo en libre partage [Bixi](#) desservent le campus de Montréal de l'UdeM. Contacter leur service à la clientèle afin d'obtenir plus de détails.

Offrir un titre de transport prépayé (ex. : [STM](#)) valide pour une ou plusieurs journées, dépendamment de la durée de l'événement.

Demander aux participants lors de l'accueil le nombre de km parcourus et le mode de transport utilisé. Il existe plusieurs calculatrices d'émissions pour vous aider dans le calcul total des émissions de GES : le calculateur de l'UdeM disponible sur le site [durable.umontreal.ca](#) ou sur [application mobile](#) ou via le calculateur du [Fonds d'action québécois pour le développement durable](#)

Il existe de nombreuses entreprises œuvrant dans le domaine de la vente de crédits carbone (dont certaines, comme [Planetair](#), spécialisées dans la compensation carbone pour les événements). Attention toutefois : plusieurs paramètres sont à prendre en considération avant de faire l'achat de crédits carbone. Cas unique, l'Université de Québec à Chicoutimi offre un programme de compensation associé à un projet de recherche dans le domaine de la séquestration du carbone : <http://carboneboreal.uqac.ca>
Pour plus d'informations, consultez la section **compensation carbone** du [guide de déplacement écoresponsable](#).

4.2 HÉBERGEMENT

- 4.2.1 Choisir un établissement hôtelier possédant une certification environnementale ou de développement durable
- 4.2.2 Proposer des mesures d'écoresponsabilité en hébergement

Il existe globalement deux approches de certification dans le cas des établissements hôteliers.
1. Une approche d'entreprise reposant sur l'exploitation des bâtiments ([BOOMA BEST](#), [LEED](#)) ou encore sur l'amélioration environnementale continue ([ISO 14 001](#))
2. Une approche de certification visant spécifiquement les établissements hôteliers ([Clé Verte](#))

Si l'établissement hôtelier ne le fait pas, vous pouvez proposer vous-mêmes aux participants des options écoresponsables en termes de :

- Transports
- Alimentation
- activités culturelles
- Consommation
- etc.



5. SERVICES OFFERTS AUX PARTICIPANT.E.S

5.1 MARQUEZ L'ESPRIT DE VOS INVITÉ.E.S



Que ce soit sous la forme de cadeaux, performances artistiques ou autres activités culturelles, les initiatives durables sont nombreuses ces dernières années et permettent de se démarquer tout simplement ou encore d'inviter vos convives à porter un regard sur les aspects culturels ou artistiques du développement durable. Cela peut se matérialiser par le biais d'une œuvre d'art collective à laquelle les participant.e.s collaborent ou d'un don de produits alimentaires provenant de l'agriculture urbaine.

L'objectif est toujours le même : limiter la trace humaine de l'événement.

Grille de mesures : les questions à se poser pour un évènement plus durable

5.1 SERVICES OFFERTS AUX PARTICIPANT.E.S

- ❑ 5.1.1 Offrir des cadeaux écologiques et responsables aux participants

Prioriser l'achat de produits :

- de fournisseur ayant une démarche de développement durable ([voir la section Choix des fournisseurs](#));
- à usage multiple et qui soit durable;
- alimentaires présentant au moins un critère de développement durable;
- de bonne qualité;
- d'un producteur ou transformateur local;
- d'artisanat;
- innovants et originaux;
- fabriqués à partir de matériaux recyclés;
- entièrement recyclables.

Avez-vous pensé à offrir un service au lieu d'un objet ?

- ❑ 5.1.2 Favoriser l'expression culturelle

Offrir une dimension culturelle ou artistique à votre événement, par exemple :

- par une participation d'un groupe communautaire sur un volet précis (égalité homme femme, diversité, etc.) ;
- par une intervention artistique.



6. ENVIRONNEMENT & BIODIVERSITÉ

6.1 RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT



MINIMISEZ L'IMPACT DE VOTRE ÉVÈNEMENT

L'environnement, au sens écologique du terme, est affecté dès lors que l'on fait usage de ressources (eau, matériaux, énergie). L'écoresponsabilité dans les événements consiste donc en partie à faire preuve de sobriété dans l'usage de ces ressources afin d'assurer la pérennité de l'organisation d'événements dans une perspective de développement durable.

Bien que vous ne soyez pas responsables de l'exploitation des immeubles où vos événements se déroulent, vous avez néanmoins la responsabilité de limiter au minimum la consommation d'eau et d'énergie dans les locaux où vous vous trouvez.

Si l'événement a lieu à l'extérieur (sur les terrains de l'UdeM), vous devez faire en sorte que votre événement soit respectueux de l'environnement humain de l'UdeM, ceci dans une perspective du maintien des règles de bon voisinage.

Enfin, vous avez la responsabilité de mitiger les impacts que peuvent avoir certaines activités sur l'environnement naturel.

6.1 RESPECT DE LA BIODIVERSITÉ



FAITES PRENDRE CONSCIENCE DE LA FRAGILITÉ DES MILIEUX NATURELS DANS LESQUELS VOTRE ÉVÈNEMENT A LIEU

Notre campus de Montréal possède l'immense privilège d'être localisé dans un cadre exceptionnel, en plein cœur de Montréal et faisant partie du [patrimoine historique et naturel du Mont-Royal](#). De plus en plus, les événements organisés entendent bénéficier des milieux extérieurs et naturels, surtout pendant la belle saison.

Par exemple, il est possible de planifier une réunion-randonnée ou d'organiser une activité à l'extérieur. Il convient toutefois de rappeler aux participant.e.s la très grande fragilité de ces espaces boisés en milieu urbain tout en mettant l'accent sur les projets de sauvegarde et d'accroissement de la biodiversité mis en place au travers du [Plan biodiversité de l'UdeM](#).

Vous souhaitez proposer une activités originale à vos convives tout en mettant en avant les valeurs durables de l'Université?

Vous pouvez organiser une visite des boisés sensibles et des projets en biodiversité du campus dans le cadre de votre événement. Pour ce faire, contactez l'Unité du développement durable pour plus de renseignements : durable@umontreal.ca

Certaines conditions s'appliquent.

Plusieurs initiatives ont été mises en place ces dernières années dans le domaine de la biodiversité sur le campus de Montréal, celles-ci allant de l'[agriculture urbaine](#) à la [réintroduction d'espèces disparues](#). Montrer à vos convives les efforts déployés à l'UdeM peut accroître leur intérêt pour la protection de la biodiversité tout en donnant une image positive et durable de votre évènement.



6. ENVIRONNEMENT & BIODIVERSITÉ

Grille de mesures : les questions à se poser pour un événement plus durable

6.1 ENVIRONNEMENT

- ❑ 6.1.1 Minimiser l'impact de la consommation d'eau

En cas d'utilisation d'eau pour des fins non alimentaires :

- *opter pour des appareils à faible consommation et interrompre l'écoulement entre deux utilisations;*
- *s'assurer que l'espace choisi permette un écoulement régulier vers une bouche de canalisation ceci afin d'éviter les accumulations d'eau pouvant affecter la biodiversité (en dépit de l'utilisation de produits certifiés ÉcoLogo)*

- ❑ 6.1.2 Utiliser des produits de nettoyage écologiques

En cas d'utilisation de produits nettoyants à l'extérieur pour des fins non alimentaires, rechercher les produits identifiés par un ÉcoLogo

- ❑ 6.1.3 Limiter la consommation d'énergie

Sensibiliser les participants à éteindre les lumières lorsqu'ils quittent un local et à mettre les appareils électroniques en mode veille lorsqu'ils ne sont pas utilisés

- ❑ 6.1.4 Limiter les nuisances sonores

Dans le cas d'un événement extérieur, s'assurer que la musique (ou tout autre son continu) soit limitée à 80 décibels et prévenir les personnes pouvant être affectées par le bruit.

6.2 BIODIVERSITÉ

- ❑ 6.2.1 Faire la promotion de la biodiversité

Le campus de Montréal est [particulièrement riche en biodiversité](#). Parlez-en à vos invités!

- ❑ 6.2.2 Sensibiliser les participants au respect de la biodiversité du campus

Si certaines de vos activités se déroulent à l'extérieur, ou encore si des participants ont à circuler sur le campus, les informer des mesures à suivre visant à respecter les zones sensibles en [biodiversité](#) :

- *au printemps, ne pas piétiner dans les boisés ceci afin d'éviter la compaction des sols et de nuire aux jeunes pousses;*
- *ne pas tenir d'activités dans les zones sensibles durant la période comprise entre mai et octobre afin d'éviter de nuire à la nidification et la reproduction des oiseaux;*
- *rester en tout temps sur les sentiers.*



7. RAPPORT POST-ÉVÈNEMENT

7.1 ANALYSER POUR ENRICHIR NOS PRATIQUES FUTURES



DRESSER LE BILAN DE VOTRE ÉVÈNEMENT

Faites un retour sur les points forts et points faibles de votre démarche ainsi que sur les difficultés que vous avez rencontrées lors de l'organisation de votre événement.

Votre rapport peut être envoyé aux participant.e.s ainsi qu'aux collègues ayant contribué à l'organisation. Grâce à cette analyse, vous pourrez améliorer ou modifier des situations problématiques et dans certains cas, inspirer d'autres facultés et services à intégrer davantage de mesures d'écoresponsabilité lors de mise en place d'événements.



LES AVANTAGES DE RÉALISER UN BILAN

- ✓ Obtenir un suivi du matériel et des ressources restant et disponible en vue des prochains événements ;
- ✓ Relever les points faibles et forts de la démarche et de sa réalisation ;
- ✓ Estimer les améliorations potentielles pour les prochains événements ;
- ✓ Sensibiliser les participant.e.s à ces problématiques par la mise à disposition du bilan ;
- ✓ Diffuser auprès du public (et d'autres services organisateurs potentiels) les meilleures pratiques en ce qui concerne les événements écoresponsables ;
- ✓ Faire un suivi concernant les mesures les plus difficiles à réaliser afin de faciliter les démarches futures ;
- ✓ Obtenir un bilan clair et récapitulatif de l'organisation et du succès de l'événement.