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'événement 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 événement, 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 événements 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'événements 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'événements peuvent encourager les parents étudiant.e.s à participer à leur événement 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 exposante.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'événement 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.