

GUIDE POUR LA GESTION ÉCORESPONSABLE
D'ÉVÉNEMENTS À L'INTERNE
2007-2008



**À l'intention des unités corporatives
et d'affaires de Loto-Québec**

Préparé par :
**Direction corporative des communications et des relations publiques
Secteur corporatif du développement durable**

Novembre 2007

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
1. PLANIFICATION	2
1.1 Recueillir les données de base sur l'événement.....	2
1.2 Se fixer des objectifs de développement durable	3
1.3 Identifier des ressources et des infrastructures écoresponsables	4
1.4 Développer une stratégie de communication et de sensibilisation.....	6
2. ÉVÉNEMENT ET SUIVI	8
3. BILAN ET ÉVALUATION.....	10
CONCLUSION	11
ANNEXE 1 : LEXIQUE	12
ANNEXE 2 : FICHES TECHNIQUES	16
ANNEXE 3 : SUGGESTIONS POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE	18
ANNEXE 4 : FICHE SYNTHÈSE POUR LES REPAS D'AFFAIRES OU PAUSES-CAFÉS	22
ANNEXE 5 : AIDE-MÉMOIRE	24
ANNEXE 6 : EXEMPLE PRATIQUE	28



INTRODUCTION

Qu'il s'agisse d'une conférence, d'un dîner-causerie, d'une réunion, d'un gala, d'un tournoi de golf ou d'une pause-café, chaque événement implique la gestion de ressources financières, humaines et matérielles. Tenir compte globalement des volets environnemental, social et économique à chaque étape du processus d'organisation de tout événement écoresponsable devient dès lors essentiel pour assurer la pérennité des ressources naturelles et la réduction de la consommation énergétique, et ce, dans une perspective de développement durable.

Soucieuse de contribuer à la satisfaction des besoins du présent sans compromettre la possibilité des générations futures de répondre aux leurs, Loto-Québec met à la disposition de l'ensemble de son personnel, le *Guide pour la gestion écoresponsable d'événements à l'interne*. Ce guide se veut un outil à la fois complet et simple à utiliser, permettant d'orienter ses utilisateurs vers l'intégration de meilleures pratiques de développement durable dans l'organisation d'un événement ou d'une activité à l'interne.

Vous y trouverez notamment les grandes étapes de la gestion écoresponsable d'un événement et de son évaluation, de même que quelques expressions et concepts relatifs au développement durable, des fiches techniques pour faciliter la planification et compiler les données, une liste de thèmes et de suggestions ainsi qu'une fiche synthèse pour les repas d'affaires et pauses-café, un aide-mémoire et une étude de cas comprenant un exemple de rapport d'activité.

1. PLANIFICATION

La planification est une étape essentielle dans l'organisation d'un événement éco-responsable. Il s'agit d'abord de recueillir de l'information qui permettra d'évaluer la portée des actions à considérer pour l'événement et de se fixer des objectifs pour favoriser l'équité sociale et réduire l'impact que peut avoir l'événement sur la santé humaine et celle des écosystèmes. C'est à l'étape de la planification que les ressources et les infrastructures nécessaires pour l'événement ainsi que la logistique de mise en place sont identifiées. En intégrant dès le début les principes de gestion de développement durable à la planification d'un événement, les chances de réussite seront plus grandes. Des fiches techniques sont proposées à l'annexe 2 pour faciliter la planification et la compilation des données.

1.1 Recueillir les données de base sur l'événement

Dans un premier temps, il est important de rassembler toutes les données de base entourant l'événement afin de planifier la logistique ainsi que les ressources et les infrastructures adéquatement. Par exemple, une réunion dans une salle de conférence pour 15 personnes ne demandera pas la même organisation qu'un dîner sur une terrasse où 900 personnes sont attendues.

Les données de base sur l'événement sont les suivantes :

- *Le type d'événement* : S'agit-il d'une conférence, d'un dîner ou d'une pause-café?
- *L'objectif général* : Quel est le but de l'événement?
- *Les dates* : L'événement a-t-il lieu l'hiver ou l'été? Est-il intégré à un autre événement? En cas de mauvais temps, une date de report a-t-elle été prévue? Quelles sont les dates ou les périodes prévues pour le montage et le démontage des installations?
- *La durée* : Quelle est la durée de l'événement? S'étend-t-il sur quelques heures seulement ou sur plus d'une journée?

- *Le lieu* : Est-ce que l'événement se tiendra sur les lieux de travail ou dans un autre établissement?
- *La superficie du site* : L'endroit choisi est-il compatible avec le type d'événement, le nombre de participants attendus, de même qu'avec les infrastructures et le matériel requis pour un événement écoresponsable?
- *Les publics cibles* : Qui sont les participants : des employés, des clients ou des journalistes?
- *Le nombre de participants* : Combien de participants sont attendus?
- *Les responsables* : Qui est en charge des différents volets de l'organisation de l'événement?

1.2 Se fixer des objectifs de développement durable

Outre l'objectif général établi pour l'événement, des objectifs spécifiques peuvent être définis pour identifier dans quelle mesure l'événement devra intégrer les notions de développement durable. Par exemple, l'objectif de développement durable d'un événement dont l'objectif général est d'accueillir un nouvel employé pourrait consister à mettre l'accent sur l'utilisation de produits santé, la gestion des matières résiduelles incluant le compostage des matières putrescibles dans l'optique d'atteindre « zéro déchet », etc. Les organisateurs d'un événement impliquant le déplacement des participants pourraient se fixer un objectif de développement durable « zéro carbone ». Cet objectif implique la mise en place de mesure de réduction des gaz à effet de serre (GES) et la compensation, entre autres, par la plantation d'arbres et l'achat de crédits carbone, de ceux qui n'auront pu être évités.

Se fixer des objectifs permet d'orienter les organisateurs vers une cible commune. Pour favoriser l'atteinte de ses objectifs, il est donc important d'aviser l'ensemble des intervenants ainsi que les gestionnaires concernés de ses intentions. Selon l'événement, cette étape peut se faire de façon informelle et même ne pas s'appliquer. Par contre, plus les objectifs (qualitatifs et quantitatifs) sont clairement définis, plus il est facile d'évaluer, lors du bilan, s'ils ont été atteints.

1.3 Identifier des ressources et des infrastructures écoresponsables

Une fois les données de base connues et les objectifs de développement durable définis, il est possible de planifier la logistique et d'identifier les différentes ressources et infrastructures nécessaires à l'organisation de l'événement, tout en tenant compte des principes suivants :

- *Gérer les ressources financières de manière équilibrée*
 - Gérer le budget en tenant compte de la qualité de vie des participants et de l'environnement. Par exemple, pour éviter le superflu, il est judicieux de prévoir les quantités de nourriture et de documents imprimés selon le nombre de participants attendus.
- *Utiliser le plus souvent possible les ressources matérielles et les équipements déjà disponibles à l'interne*
 - Par souci de réduction à la source, il est préférable d'utiliser les ressources matérielles déjà disponibles à l'interne.
- *Concevoir et produire du matériel qui pourra être réutilisé ultérieurement*
 - La conception, l'achat et la qualité du matériel, des produits et des équipements utilisés doivent permettre, dans la mesure du possible, leur réutilisation dans un souci de durabilité. Une fois l'événement terminé, les ressources réutilisables, ayant servi ou non, pourront être répertoriées et conservées dans un lieu accessible.
- *Restreindre l'utilisation des ressources non renouvelables et polluantes*
 - Certains produits sont constitués de substances polluantes, dont les produits à base de pétrole comme les plastiques. Certains de ces produits peuvent être remplacés par des produits faits de ressources renouvelables et dont les procédés de fabrication sont beaucoup moins polluants, donc moins nocifs pour la santé humaine et celle des écosystèmes. Le choix de produits locaux, peu ou non emballés, permet aussi de réduire cet impact.

- *Choisir le plus souvent possible des produits recyclés ou recyclables*
 - Le recyclage est une avenue intéressante pour les produits et leur emballage qui sont utilisés dans le cadre de l'organisation d'un événement, mais qui ne peuvent pas être réutilisés. Choisir des produits faits de matières recyclables et s'assurer de la présence des infrastructures nécessaires pour récupérer ces matières s'avèrent donc une excellente initiative. De plus, des produits faits de matières recyclées devraient être utilisés lorsqu'ils sont disponibles et que leur prix respecte le budget établi.

- *Établir des ententes avec des sous-traitants qui respectent l'environnement, l'équité et la qualité de vie de ses employés*
 - Les pratiques du sous-traitant doivent contribuer à l'atteinte des objectifs de développement durable qui ont été fixés pour l'événement et, de plus, correspondre autant que possible aux valeurs et aux critères d'acquisition de biens et de services responsables définis par la Société. Aussi, il ne faut pas hésiter à favoriser les centres de travail adaptés et les services offerts par des organismes sans but lucratif.

- *Sensibiliser et impliquer les ressources humaines aux objectifs de développement durable fixés pour l'événement*
 - Pour assurer la collaboration de tous, chacun des organisateurs ainsi que le personnel de soutien doivent être informés des objectifs de développement durable pour l'événement et y être sensibilisés. Chacun doit connaître son rôle et ses responsabilités.

Il est certain que ces grands principes ne pourront pas toujours être appliqués systématiquement et en totalité. Par exemple, il se peut qu'il n'y ait pas de fournisseur dans la région offrant tous les produits et services recherchés. Il se peut aussi que le prix d'un produit réutilisable soit exorbitant. Lorsqu'il n'aura pas été possible de satisfaire à un principe, il s'agira alors de donner une explication au moment du bilan. Par contre, lorsqu'un événement est organisé sur des lieux autres que ceux du travail, il est important de formuler les besoins inhérents à l'événement (menu santé, pichets d'eau plutôt que bouteilles d'eau sur les tables, etc.) et de s'assurer ainsi de satisfaire, dans une plus grande mesure, les grands principes de développement durable.

L'annexe 3 propose une liste de thèmes et quelques suggestions pouvant être considérées lors de la planification de la logistique d'un événement et de l'identification des ressources et des infrastructures nécessaires. Ces thèmes et suggestions ne pourront pas nécessairement s'appliquer à toutes les situations. Il suffira donc de parcourir la liste et d'identifier les éléments appropriés.

1.4 Développer une stratégie de communication et de sensibilisation

En plus d'avoir un impact positif sur l'environnement, la santé humaine, la qualité de vie des employés et la gestion des ressources financières, la prise en compte du développement durable dans l'organisation d'un événement permet non seulement de sensibiliser les organisateurs, les participants et les sous-traitants aux principes du développement durable, mais aussi à les motiver à améliorer leurs propres pratiques et à faire des choix plus responsables.

L'élaboration d'une stratégie de communication tenant compte de l'ampleur de l'événement ainsi que du public cible maximisera l'impact qu'auront les initiatives, en matière de développement durable, déployées pour l'événement. Les éléments suivants, par exemple, peuvent être communiqués :

- *Les initiatives mises de l'avant en matière de développement durable*
 - Faire connaître nos initiatives en matière de développement durable donne un avant-goût aux participants de l'orientation donnée à l'événement. C'est aussi une occasion de sensibiliser les participants et de transmettre de l'information générale sur le développement durable.

- *La collaboration essentielle des participants*
 - Il ne suffit pas qu'il y ait des bacs de récupération sur le site de l'événement pour que les gens les utilisent. En effet, le manque de connaissance des gens en ce qui a trait à la récupération en général est surprenant. Il devient donc important d'identifier les attentes des organisateurs envers les participants et de développer des moyens d'informer les participants pour s'assurer de leur collaboration.

Plusieurs moyens et outils de communication peuvent être utilisés. En voici quelques exemples :

- *Avant l'événement*
 - Séances d'information ou services-conseils pour les organisateurs, les employés et les bénévoles qui collaboreront à l'événement.
 - Identification des initiatives de développement durable sur le matériel promotionnel, les courriels, l'invitation, les affiches, les dépliants, etc.

- *Pendant l'événement*
 - Utilisation du matériel et des outils corporatifs disponibles (signatures, PowerPoint, gabarits électroniques et imprimés, signalisation, boîte à suggestions, dépliants d'information sur le développement durable, etc.), animation, stand d'information, identification des bénévoles, sondages, objets promotionnels pertinents portant la signature corporative du développement durable, etc.

Il est fortement recommandé de véhiculer la signature corporative du développement durable de Loto-Québec. Ainsi, le personnel pourra associer rapidement un événement, un geste ou une initiative à la démarche de développement durable. À ce sujet, le guide des normes graphiques de la signature corporative et les principaux outils de communication sont disponibles dans la rubrique « développement durable » d'Atlas.



2. ÉVÉNEMENT ET SUIVI

Le jour de l'événement, il est essentiel de garder en tête ses objectifs de développement durable. Tous les efforts investis à l'étape de la planification ne doivent pas être anéantis par un manque de coordination ou de communication. La flexibilité étant un atout, il ne faut pas hésiter à se réajuster au fur et à mesure, au besoin.

Pour le bon déroulement de l'événement, voici quelques conseils qui peuvent être adaptés selon l'ampleur et le type de l'événement :

- *Préparation de l'événement*
 - Aménager les espaces de façon à ce qu'ils soient sécuritaires et facilement accessibles.
 - Disposer les corbeilles de récupération sur le site, dans des endroits stratégiques, visibles et accessibles.
 - S'assurer que la signalisation est en place, à une hauteur appropriée.
 - Disposer les affiches et les étiquettes nécessaires.
 - Récupérer les matériaux inutilisés.
 - Faire un rappel des objectifs de développement durable à l'ensemble des organisateurs, du personnel et des bénévoles.

- *Déroulement de l'événement*
 - Accueil
 - Bien indiquer l'emplacement de l'événement (affiches, signalisation, etc.).
 - Mettre en place un hôte ou une hôtesse pour orienter les participants et répondre à leurs questions concernant le développement durable, au besoin.
 - Information et sensibilisation
 - Faire la promotion du développement durable (affiches, stand, dépliants, etc.).
 - Inciter les invités à collaborer aux objectifs de l'événement.

- Gestion des besoins des participants et des organisateurs
 - Être disponible pour répondre aux questions des participants.
 - Coordonner les bénévoles.
- Gestion des matières résiduelles
 - Donner le bon exemple en utilisant les corbeilles de récupération.
 - Inciter les participants à utiliser les corbeilles de récupération.
 - S'assurer que ni les corbeilles ni les poubelles ne débordent durant l'événement et intervenir le cas échéant.



- *Fermeture de l'événement*
 - Procéder au démontage.
 - Récupérer et entreposer le matériel, les produits, les matériaux, etc., pour une utilisation ultérieure.
 - Voir à acheminer, dans des délais raisonnables et selon les conditions d'hygiène requises, les excédents de nourriture et de boissons à un organisme ou à les redistribuer à l'interne, lorsque c'est approprié.
 - S'assurer que le récupérateur collecte bien les matières recyclables.
 - Compiler le sondage et les commentaires.

3. BILAN ET ÉVALUATION

Dans un but d'amélioration continue et de reconnaissance des initiatives du personnel en matière de développement durable, il est intéressant de présenter un court bilan des activités ainsi que leurs résultats, adapté selon le type d'événement.

En effet, l'étape du bilan est utile pour évaluer l'atteinte des objectifs de développement durable et pour souligner les initiatives qui ont réussi ainsi que celles qui auraient avantage à être repensées ou abandonnées pour ce type d'événement. Les fiches techniques présentées à l'annexe 2 peuvent être jointes au rapport de suivi des commentaires. Par exemple, le choix d'un produit plutôt qu'un autre peut y être expliqué, de même que le choix ou non de certains des grands principes énumérés à la section 1.3. Les résultats d'un sondage et les commentaires reçus à la suite d'un événement peuvent être mis en annexe du rapport. De plus, des recommandations en vue d'un prochain événement peuvent être formulées au besoin.

Enfin, l'étape du bilan est l'occasion de se féliciter en tant qu'organisateur et de remercier, pour leur précieuse collaboration, les participants, les partenaires et le personnel de soutien qui ont contribué chacun à leur manière au succès de l'événement.



CONCLUSION

Le *Guide pour la gestion écoresponsable d'événements à l'interne* est un outil qui se veut simple et facilement adaptable à la réalité des gestionnaires et des employés de Loto-Québec et de ses filiales. La prise en compte du développement durable dans l'organisation d'événements peut, désormais, devenir une pratique courante pour l'ensemble du personnel.



ANNEXE 1 : LEXIQUE

Développement durable

Au sens de la Loi sur le développement durable au Québec, « le développement durable s'entend d'un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Il s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement¹ ».

Événement écoresponsable

Il s'agit d'un événement qui, dans sa planification et sa réalisation, intègre des pratiques de développement durable (environnement, social et économie).

Principe des 4RV-E


Le principe des 4RV-E est un principe de gestion des matières résiduelles qui priorise, dans l'ordre, l'action de **Repenser**, la **Réduction** à la source, le **Réemploi**, le **Recyclage**, la **Valorisation** et l'**Élimination**.

L'action de **REPENSER** implique une réflexion quant à nos besoins et nos choix de produits de consommation, mais aussi en ce qui concerne nos pratiques.

La **RÉDUCTION À LA SOURCE** implique un choix de non-consommation ou d'une consommation qui limite le gaspillage en évitant d'acheter ou d'utiliser des produits jetables, suremballés ou présentés en portions individuelles. Cette approche part du principe qu'un résidu qui n'est pas généré ne contribue pas à la charge polluante du milieu naturel, ne nécessite aucune gestion et n'engendre aucun coût.

Le **RÉEMPLOI** permet de prolonger la vie utile d'un objet de consommation dans sa forme et dans sa fonction d'origine en l'utilisant plus d'une fois. Cette pratique permet de détourner ces matières des lieux d'élimination et de réduire la consommation de ressources naturelles et d'énergie associée à la fabrication d'objets similaires.

¹ ASSEMBLÉE NATIONALE (2006). Loi sur le développement durable, Éditeur officiel du Québec, 19 pages.
Guide pour la gestion écoresponsable d'événements à l'interne 2007-2008

Le **RECYCLAGE** correspond au traitement en usine d'une matière ayant déjà servi afin de la réintroduire dans la fabrication d'un autre produit. Le geste de placer des matières dans un bac de recyclage consiste à faire de la récupération. Le ruban de Möbius  apposé sur un objet ou une matière indique que celui-ci est fabriqué en totalité ou en partie de matières recyclées. Ce même ruban avec un chiffre de 1 à 7 à l'intérieur indique le type de plastique dont est fait l'objet.

La **VALORISATION** permet de récupérer l'énergie produite par une transformation chimique de la matière. Les résidus peuvent être utilisés comme combustibles ou compostés dans le but de produire un amendement pour le sol.

L'**ÉLIMINATION** s'applique aux matières résiduelles pour lesquelles il n'existe aucune avenue possible de mise en valeur selon les 4RV. De façon générale, ces matières sont enfouies ou incinérées.

Événement zéro déchet

La planification et la gestion systématiques des matières résiduelles selon l'approche des 4RV-E, pour un événement zéro déchet, permettent de détourner la majorité, sinon la totalité, de ces matières des sites d'enfouissement. Pour y arriver, il faut repenser nos façons de faire, favoriser la réduction à la source et intégrer à la récupération la gestion des matières compostables.

Événement zéro carbone

La gestion d'un événement zéro carbone met en place des mesures de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) et permet d'évaluer la réduction obtenue. Pour la production des gaz qui n'ont pu être évités, il s'agit de compenser, par exemple, par la plantation d'arbres ou l'achat de crédits de carbone.

Choix responsables

Le choix d'un produit ou d'un fournisseur dans l'organisation d'un événement peut avoir directement ou indirectement un impact, notamment sur l'équité sociale, mais aussi sur la santé humaine et celle des écosystèmes. Un choix responsable est donc un choix qui tend vers des produits et des services acceptables du point de vue social et environnemental. Ces choix permettent donc de favoriser le développement d'une économie plus respectueuse des écosystèmes et des citoyens. Recherchez l'étiquetage Canada :



Choix environnemental

Produits biologiques

Un aliment ou un produit biologique est issu d'un système de production qui repose sur des normes spécifiques, conçues pour favoriser la santé de l'agrosystème, y compris la biodiversité, les cycles biologiques et l'activité biologique des sols. Éviter l'emploi d'engrais et de pesticides chimiques, maintenir la fertilité des sols et gérer les ressources de façon cyclique sont quelques-uns des principes issus d'une culture dite biologique.

Produits équitables

Un produit certifié équitable symbolise l'équité et la responsabilité sociale dans le commerce international, car un juste prix a été payé aux agriculteurs et aux travailleurs des pays en développement.



Produits locaux

Un produit local sous-entend que celui-ci est produit relativement près du lieu où se déroule l'événement. Acheter local permet d'encourager l'économie régionale et de réduire les impacts environnementaux liés au transport sur de longues distances.

ANNEXE 2 : FICHES TECHNIQUES

FICHE TECHNIQUE 1 : Information sur l'événement	
Événement : _____	
Type d'événement	
Objectif général	
Dates de l'événement	
Dates de montage et de démontage	
Durée	
Lieu	
Superficie du site	
Publics cibles	
Nombre de participants	
Responsables de l'événement	

FICHE TECHNIQUE 2 : Objectifs de développement durable	
Objectif 1	
Objectif 2	
Objectif 3	

FICHE TECHNIQUE 3 : Identification des ressources et des infrastructures en fonction du développement durable	
Budget	
Invitations, affichage et documentation écrite	
Matériel promotionnel et cadeaux	
Mobilier et équipements	
Nourriture et boissons	
Vaisselle	
Récupération	
Transport	
Hôtel ou salle de réunion	
Ressources humaines	
Information et sensibilisation	
Autres	

FICHE TECHNIQUE 4 : Stratégie de communication et de sensibilisation		
TYPE D'INFORMATION	Avant l'événement	Pendant l'événement
Initiatives en matière de développement durable		
Collaboration des participants		
Sensibilisation des participants		

ANNEXE 3 : SUGGESTIONS POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas faire de dépenses superflues qui n'ajouteront pas de façon significative une valeur à l'événement ou qui ne seront pas utiles aux participants. Ne pas hésiter à privilégier la qualité pour assurer la durabilité.
Invitations, affichage et documentation écrite	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser les courriels et l'intranet pour publiciser l'événement. • Éviter le superflu lorsqu'une invitation papier est nécessaire. • Utiliser les babillards ou quelque endroit stratégique pour l'affichage papier (présentoirs, tableaux d'affichage, etc.). • Utiliser du papier comprenant au moins 30 % (si possible 100 %) de fibres recyclées postconsommation et l'indiquer sur la documentation. • Imprimer seulement le nombre d'affiches, de dépliants ou de documents requis. • Imprimer en noir et blanc, chaque fois que c'est possible. • Imprimer les documents recto verso, lorsque c'est approprié. • Réduire la taille du caractère et les marges des documents à imprimer. • Favoriser les courriels pour l'inscription à un événement et pour la confirmation des participants. • Inviter les participants à rapporter leur cocarde à la fin de l'événement. • Faire parvenir les présentations PowerPoint par courriel aux personnes intéressées plutôt que d'imprimer une copie pour chacun des participants ou encore leur offrir un CD. • Offrir des cahiers de notes en papier contenant des fibres recyclées et imprimés recto verso.
Matériel promotionnel et cadeaux	<ul style="list-style-type: none"> • Limiter les objets promotionnels qui ne sont pas utiles ou ayant une courte durée de vie et éviter leur suremballage. • Offrir des chèques-cadeaux (équipements sportifs, forfaits santé, titres de transport en commun, etc.) ou des produits santé, équitables et réutilisables (tasse ou bouteille d'eau réutilisable, chocolat équitable, panier de produits biologiques, fabriqués par des artisans locaux, etc.).

ANNEXE 3 : SUGGESTIONS POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

<p>Mobilier et équipements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir du matériel (banderoles, affiches, etc.) et des stands déjà existants à Loto-Québec ou pouvant être réutilisés. • Utiliser le mobilier sur place. • Favoriser des équipements peu ou non énergivores.
<p>Nourriture et boissons</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir les quantités de nourriture pour éviter le gaspillage. • Utiliser des contenants grands format plutôt que des petits contenants individuels. • Favoriser des traiteurs ou des aliments produits près du lieu de l'événement; cette façon de faire favorise l'économie locale et réduit le transport, donc les émissions de gaz à effet de serre. • Offrir des aliments et produits santé, biologiques, équitables, sans gras trans, produits localement, etc. • Prévoir un menu végétarien complet lorsqu'un repas est servi. • Offrir un dessert le plus santé possible (un fruit par exemple). • Prévoir l'acheminement de la nourriture restante vers un organisme, si les conditions d'hygiène le permettent. • Offrir du café, du thé et du sucre équitables. • Éviter les boissons gazeuses. • Favoriser l'eau et les boissons santé telles que les jus de légumes et de fruits. • Utiliser des pichets d'eau, de lait et de jus, plutôt que des contenants individuels.
<p>Vaisselle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inciter les participants à apporter leur propre vaisselle (tasse, assiette, etc.), lorsque c'est approprié. • Utiliser de la vaisselle réutilisable, compostable ou recyclable. • Utiliser des nappes en tissu plutôt qu'en papier. • Utiliser des serviettes à base de fibres recyclées. • Demander au restaurateur ou à l'hôtelier d'utiliser des serviettes en tissu réutilisables ou à base de fibres recyclées. • Limiter au minimum le nombre de serviettes de table utilisées par personne. Mettre une note près de celles-ci : « Merci d'utiliser les serviettes avec discernement. »

ANNEXE 3 : SUGGESTIONS POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Récupération	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les mécanismes de collecte de l'établissement. Prendre contact avec un récupérateur lorsque le service n'est pas disponible sur place. • Prévoir des corbeilles de récupération en nombre suffisant et les placer dans des endroits stratégiques (bien visibles et accessibles). • Bien identifier les aires de récupération ainsi que les bacs avec les bonnes étiquettes, en s'assurant de leur cohérence avec les modèles déjà proposés par Loto-Québec, basés sur ceux de Recyc-Québec. • Mettre en place des mécanismes pour s'assurer que ni les corbeilles ni les poubelles ne débordent durant l'événement.
Transport (activités nécessitant un déplacement)	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la marche, le covoiturage ou le transport en commun, lorsque c'est approprié. • Ne pas laisser tourner le moteur inutilement lorsque le véhicule est immobilisé en toute sécurité. • Choisir le lieu de la tenue de l'événement en fonction de son accessibilité (en transport en commun, en vélo, à pied, etc.).
Hôtel ou salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser un hôtel ou une salle qui applique des pratiques écoresponsables ou qui présente une politique et diverses certifications liées au développement durable. • S'assurer que le lieu de l'événement est accessible aux personnes à mobilité réduite.
Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre le <i>Guide pour l'organisation d'événements écoresponsables à l'interne</i> à tous les organisateurs ou les inciter à le consulter sur Atlas, dès le début du processus de planification. • Prévoir des séances d'information pour le personnel impliqué durant l'événement afin de lui transmettre des directives précises en vue d'atteindre les objectifs de développement durable. • Prévoir les membres du personnel en nombre suffisant, au bon endroit et au bon moment, pour les besoins de l'événement et des participants. Pour les événements d'envergure, il est utile d'affecter des employés à des endroits stratégiques afin qu'ils renseignent les participants sur le recyclage, l'emplacement des bacs, les articles recyclables et sur toute autre initiative en matière de développement

ANNEXE 3 : SUGGESTIONS POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

	<p>durable. Concernant le recyclage, les employés peuvent remplir trois fonctions : rappeler aux participants l'importance du recyclage, contrôler le tri des objets recyclables de même qu'informer et inciter les gens à recycler.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaurer des mécanismes de communication adéquats entre les organisateurs de l'événement : l'horaire, la description des responsabilités ainsi que les renseignements utiles. • Communiquer les renseignements utiles (horaire, livraison, enlèvement des matières résiduelles, etc.) et effectuer la coordination avec les services concernés sur le site de l'événement (personnel de l'entretien, de l'immobilier, à la réception des marchandises, etc.). • Offrir un service de garderie aux organisateurs et aux participants, lorsque c'est pertinent.
<p>Information et sensibilisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibiliser le personnel de Loto-Québec au développement durable. • Communiquer aux participants les efforts mis de l'avant par la Société en matière de développement durable (sur l'invitation, les affiches, l'intranet, par courriels, etc.). • Prévoir un stand d'information sur le développement durable, lorsque c'est approprié. • Utiliser la signature corporative du développement durable et les éléments graphiques s'y rattachant.

ANNEXE 4 : FICHE SYNTHÈSE POUR LES REPAS D’AFFAIRES OU PAUSES-CAFÉS

THÈMES	SUGGESTIONS	√
Invitations	Favoriser les courriels pour l’invitation et la confirmation des participants.	<input type="checkbox"/>
Nourriture, boissons et vaisselle	Prévoir les bonnes quantités de nourriture pour éviter le gaspillage.	<input type="checkbox"/>
	Favoriser le buffet plutôt que les boîtes à lunch.	<input type="checkbox"/>
	Éviter le suremballage des aliments.	<input type="checkbox"/>
	Favoriser des traiteurs situés près du lieu de l’événement.	<input type="checkbox"/>
	Vérifier si le traiteur offre de la vaisselle réutilisable ou en carton.	<input type="checkbox"/>
	Offrir des aliments et produits locaux, nutritifs, biologiques, équitables, sans gras trans, etc.	<input type="checkbox"/>
	Prévoir un menu végétarien dans le cadre d’une activité regroupant un grand nombre d’invités.	<input type="checkbox"/>
	Offrir du café, du thé et du sucre équitables.	<input type="checkbox"/>
	Éviter les boissons gazeuses. Favoriser l’eau et les boissons naturelles telles que les jus de légumes et de fruits.	<input type="checkbox"/>
	Utiliser des pichets d’eau, de lait et de jus plutôt que des contenants individuels.	<input type="checkbox"/>
	Utiliser de la vaisselle réutilisable, compostable ou recyclable. Éviter le styromousse et les autres plastiques.	<input type="checkbox"/>
	Utiliser des serviettes de table à base de fibres recyclées.	<input type="checkbox"/>
	Privilégier les traiteurs qui endossent une cause sociale ou qui se démarquent par leurs efforts pour réduire leur impact sur l’environnement.	<input type="checkbox"/>
Inciter les participants à apporter leur propre vaisselle lorsque c’est approprié.	<input type="checkbox"/>	
Récupération	Favoriser un emplacement disposant de bacs de récupération; sinon en prévoir.	<input type="checkbox"/>

ANNEXE 4 : FICHE SYNTHÈSE POUR LES REPAS D’AFFAIRES OU PAUSES-CAFÉS

THÈMES	SUGGESTIONS	√
Documentation écrite	Imprimer uniquement le nombre de documents requis.	<input type="checkbox"/>
	Imprimer en noir et blanc et recto verso chaque fois que c’est possible.	<input type="checkbox"/>
	Faire parvenir les présentations PowerPoint par courriel aux personnes intéressées plutôt que d’imprimer une copie pour chacun des participants.	<input type="checkbox"/>
	Offrir des cahiers de notes en papier contenant des fibres recyclées et imprimés recto verso.	<input type="checkbox"/>
Matériel promotionnel et cadeaux	Favoriser des objets utiles, durables et produits localement.	<input type="checkbox"/>
	Éviter le suremballage.	<input type="checkbox"/>
Information et sensibilisation	Souligner les initiatives mises de l’avant lors de l’événement.	<input type="checkbox"/>
	Inciter les participants à recycler les matières.	<input type="checkbox"/>

ANNEXE 5 : AIDE-MÉMOIRE

1. PLANIFICATION

- **Recueillir les données de base sur l'événement**

Note : Aide à planifier la logistique ainsi que le type et la quantité de ressources nécessaires

- Le type d'événement (gala, colloque, conférence, pause café, etc.)
- L'objectif général (but de l'événement)
- Les dates : (durant l'été ou une autre saison, date de report si l'événement se déroule à l'extérieur, date de montage et de démontage des installations, etc.)
- La durée (plusieurs jours ou seulement quelques heures)
- Le lieu (extérieur, intérieur, lieux de travail ou autre établissement, etc.)
- La superficie du site (compatibilité avec le type d'événement, le nombre de participants attendus, l'installation ainsi que les infrastructures et le matériel requis pour l'événement)
- Les publics cibles (employés, journalistes, etc.)
- Le nombre de participants
- Les responsables (pour chacun des volets de l'événement)

- **Fixer des objectifs de développement durable pour l'événement** (facultatif)

Exemples : Produire zéro déchet, favoriser le bien-être des participants, etc.

- **Identifier les ressources et les infrastructures nécessaires à l'organisation de l'événement en fonction des grands principes de développement durable**

Note : Voir en annexe les suggestions d'actions contribuant au développement durable en lien avec les ressources et les infrastructures nécessaires.

LES 7 PRINCIPES À OBSERVER

1. Gérer les ressources financières de manière équilibrée.
2. Utiliser le plus possible les ressources déjà disponibles à l'interne.
3. Concevoir et produire du matériel qui pourra être réutilisé ultérieurement.
4. Restreindre l'utilisation des ressources non renouvelables et polluantes.
5. Choisir le plus possible des produits recyclés ou recyclables, biodégradables, équitables et réutilisables.
6. Établir des ententes avec des sous-traitants respectant le plus possible l'environnement, l'équité et la qualité de vie de ses employés.
7. Sensibiliser le personnel aux objectifs de développement durable fixés pour l'événement et les impliquer dans leur réalisation.

- **Développer une stratégie de communication et de sensibilisation**

Renseignements communiqués

- Les initiatives de développement durable mises de l'avant pour l'événement.
- Les attentes des organisateurs envers la collaboration des différents publics.
- De l'Information générale pour sensibiliser les divers publics présents.

Outils de communication possibles

- Avant l'événement :
 - Exemples : Séances d'information et services-conseils pour les organisateurs, les employés et les bénévoles qui collaboreront à l'événement et mention des initiatives de développement durable sur le matériel promotionnel, les courriels, l'invitation, les affiches, les dépliants, etc.
- Pendant l'événement
 - Exemples : Matériel et outils corporatifs disponibles (visuels, signalisation, boîte à suggestions, dépliants informationnels sur le développement durable, etc.), animation, kiosque, bénévoles, sondage, objets promotionnels utiles, etc.

2. ÉVÉNEMENT ET SUIVI

- **Préparation de l'événement**

- Aménager les espaces de façon à ce qu'ils soient sécuritaires et facilement accessibles aux participants.
- Disposer les corbeilles de récupération sur le site, dans des endroits stratégiques, visibles et accessibles.
- S'assurer que la signalisation est en place, à une hauteur appropriée.
- Disposer les affiches et les étiquettes nécessaires.
- Récupérer les matériaux inutilisés.
- Faire un rappel des objectifs de développement durable à l'ensemble des organisateurs, du personnel et des bénévoles.

- **Déroulement de l'événement**

Accueil

- Bien indiquer l'emplacement de l'événement.
- Mettre en place un hôte ou une hôtesse pour accueillir et orienter les participants et répondre à leurs questions, au besoin.

Information et sensibilisation

- Faire la promotion du développement durable (kiosque, dépliants, etc.).
- Inciter les invités à collaborer aux objectifs de l'événement.

Gestion des besoins des participants et des organisateurs

- Être disponible pour répondre aux questions des participants.
- Coordonner les bénévoles.

Gestion des matières résiduelles

- Donner le bon exemple en utilisant les corbeilles de récupération.
- Inciter les participants à utiliser les corbeilles de récupération.
- S'assurer que ni les corbeilles ni les poubelles ne débordent durant l'événement et intervenir le cas échéant.

Fermeture de l'événement

- Procéder au démontage.
- Récupérer et entreposer le matériel, les produits, les matériaux, etc., pour une utilisation ultérieure.
- Voir à acheminer les excédents de nourriture et de boissons à un organisme ou à les redistribuer à l'interne, lorsque les conditions d'hygiène le permettent.
- S'assurer que le récupérateur collecte bien les matières recyclables.
- Compiler le sondage et les commentaires.

3. BILAN ET ÉVALUATION

- Présenter dans un court rapport un bilan des activités ainsi que leurs résultats selon le type d'événement.
- Évaluer l'atteinte des objectifs de développement durable.
- Souligner les initiatives qui ont réussi et celles qui auraient avantage à être repensées ou abandonnées pour ce type d'événement.
- Joindre les fiches techniques au rapport de suivi de commentaires.
- Expliquer, par exemple, le choix d'un produit plutôt qu'un autre ou celui de n'avoir pas retenu l'un ou l'autre des grands principes de développement durable.
- Fournir en annexe du rapport les résultats du sondage et les commentaires reçus à la suite de l'événement, s'il y a lieu.
- Formuler des recommandations en prévision d'un prochain événement.
- Remercier les participants, les partenaires et le personnel de soutien pour leur précieuse collaboration.

ANNEXE 6 : EXEMPLE PRATIQUE

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

FICHE TECHNIQUE 1 : Renseignements sur l'événement Nom de l'événement : Dîner hot-dog	
Type d'événement	Dîner hot-dog
Objectif général	Occasion de remercier les employés
Dates de l'événement	20 juin 2006 ou 21 juin 2006 en cas de pluie
Date de montage	Matin du 20 juin ou du 21 juin
Date de démontage	Après-midi du 20 juin ou du 21 juin
Durée	De 11 h 30 à 13 h 30
Lieu	Terrasse du 500, rue Sherbrooke Ouest, Montréal
Superficie du site	Plan de la terrasse
Public cible	Employés du siège social
Nombre de participants attendus	Environ 900 employés du siège social de Loto-Québec
Responsables de l'événement	Direction corporative des communications et des relations publiques

Commentaires

- L'événement a eu lieu le 21 plutôt que le 20 en raison de la pluie. Il était donc opportun de prévoir le report de l'activité. Les fournisseurs avaient tous été avisés de cette éventualité et offraient la flexibilité souhaitée.

FICHE TECHNIQUE 2 : Objectifs de développement durable	
Objectif 1	Prioriser dans l'ordre les 4R, soit l'action de Repenser , la Réduction à la source, le Réemploi et le Recyclage : <ul style="list-style-type: none"> • Réduire au minimum l'utilisation des ressources. • Utiliser le plus possible les ressources déjà disponibles ou réutilisables. • Récupérer les contenants consignés, le plastique, le papier et le carton.
Objectif 2	Favoriser la qualité de vie des employés en privilégiant des ressources respectant l'environnement, les besoins des participants et des organisateurs ainsi que la gestion responsable du budget.

Commentaires

- L'objectif des 4R a été atteint grâce à l'installation de bacs temporaires sur la terrasse et l'aide des bénévoles près des aires de récupération. Les poubelles ont été regroupées près des aires de récupération, ce qui a facilité le travail des bénévoles et ainsi l'accessibilité aux participants. Malheureusement, certaines matières ont dû être jetées, car elles ont été oubliées dans l'entrepôt pendant quelques semaines.

FICHE TECHNIQUE 3 : Planification des ressources et des infrastructures en fonction du développement durable	
Invitations, affichage et documentation écrite	<ul style="list-style-type: none"> • Invitation sur Atlas. • Affichage près des ascenseurs seulement. • Réutilisation de la documentation écrite déjà disponible.
Matériel promotionnel et cadeaux	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution limitée d'objets promotionnels.
Mobilier et équipements	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation par les commandites de banderoles et de stands déjà existants. • Création de nouvelles banderoles pouvant être réutilisées. • Utilisation du mobilier existant sur la terrasse. • Utilisation de tables et de chaises supplémentaires.
Nourriture et boissons	<ul style="list-style-type: none"> • Estimation approximative des quantités de nourriture nécessaires, basées sur l'année passée. • Utilisation de très gros contenants pour les condiments. • Attribution d'un contrat de sous-traitance à un traiteur local. • Choix d'une crème glacée à l'ancienne, produite localement par une entreprise québécoise. • Distribution de pommes provenant d'un verger local. • Choix de salades variées, dont une salade de lentilles pour que les végétariens ou les non-amateurs de hot-dog aient un repas plus complet. • Collecte des aliments non consommés par le fournisseur en vue de les acheminer à un organisme.
Vaisselle	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des couverts comprenant une seule serviette de table par personne. • Utilisation de vaisselle compostable, biodégradable ou récupérable.
Récupération	<ul style="list-style-type: none"> • Installation de corbeilles de récupération en trois îlots, situés dans des endroits stratégiques sur la terrasse. • Disposition de cartons-tentes et d'affiches incitant les participants à utiliser les corbeilles de récupération. • Identification cohérente de chaque contenant avec la bonne étiquette. • Entente avec le service d'entretien pour éviter que les corbeilles et les poubelles débordent durant l'événement.
Transport	<ul style="list-style-type: none"> • Non pertinent pour cet événement.
Hôtel ou salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Non pertinent pour cet événement.
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Respect du budget établi.

Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Remise par courriel de l'horaire et d'un guide d'information aux membres du comité du projet-pilote en charge de veiller au bon déroulement du recyclage aux îlots de récupération. • Remise d'une cocarde « développement durable » aux membres du comité du projet-pilote et aux gestionnaires chargés de cuisiner.
Information et sensibilisation	<ul style="list-style-type: none"> • Présence d'un kiosque de développement durable et de deux membres du comité. • Disposition d'affiches informatives sur le développement durable. • Utilisation d'une boîte à suggestions. • Collaboration de 12 membres du comité du projet-pilote pour sensibiliser le personnel à la récupération des matières sur le site de l'événement.

Commentaires

- Parmi les salades servies, l'ajout d'une salade de lentilles a été apprécié.

FICHE TECHNIQUE 5 : Stratégie de communication		
TYPE D'INFORMATION	Avant l'événement	Pendant l'événement
Initiatives en matière développement durable	<ul style="list-style-type: none"> • Signature corporative du développement durable sur l'invitation courriel et sur des affiches 	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches • Stand d'information sur les initiatives prises en faveur de l'écoresponsabilité et du développement durable
Collaboration des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec les organisateurs • Document d'information indiquant les responsabilités de chacun 	<ul style="list-style-type: none"> • Cocarde « développement durable » pour les bénévoles et les gestionnaires • Cartons-tentes sur les tables pour inciter les gens à utiliser les bacs de récupération • Tout autre visuel
Sensibilisation des participants		<ul style="list-style-type: none"> • Bénévoles • Dépliants • Stand • Boîte à suggestions • Signalisation pour les aires de récupération • Affiches sur le développement durable

Commentaires

La présence des bénévoles a grandement contribué au succès de la récupération, sans qui bon nombre de contenants se seraient retrouvés dans la poubelle malgré la proximité des bacs de récupération.

Recommandations générales

Recommandation 1 : Pour les événements se déroulant à l'extérieur, prévoir une alternative en cas de mauvais temps.

Recommandation 2 : Dans le cas d'un événement d'envergure, la présence de membres du personnel près des aires de récupération pour informer et sensibiliser les participants est souhaitable.

Recommandation 3 : Faire un suivi afin de s'assurer que les matières recyclables ont été ramassées par le récupérateur au cours des jours suivant l'événement.



NOTES :

