

# GUIDE

pour la planification d'un événement

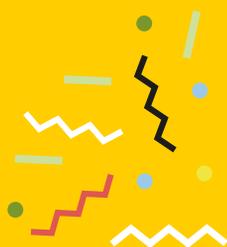
*écoresponsable*



**BONJOUR**

ce guide appartient à





# Table des matières

**05 – Introduction**

**07 – Les achats et les documents distribués**

**11 – Les services alimentaires**

**15 – Gestion des matières résiduelles**

**19 – Transport et hébergement**

**23 – Sensibilisation**

**26 – Conclusion**

**29 – Annexe 01**

**30 – Annexe 02**

**32 – Annexe 03**

**33 – Annexe 04**

**35 – Annexe 05**

**36 – Annexe 06**





# Introduction



Plusieurs événements (instance, colloque, rencontre) sont organisés chaque année par la CSN et ses organisations affiliées. Quelle que soit son importance, la tenue d'un événement a un impact sur l'environnement. Aussi, il s'avère important d'intégrer les principes du développement durable à chacune des étapes de son élaboration. L'écoresponsabilité englobe l'ensemble des principes du développement durable, visant à réduire les effets négatifs de nos activités sur l'environnement et d'augmenter leurs répercussions positives.

Il y a plusieurs avantages à respecter les principes du développement durable lors de la planification d'un événement. On peut penser à la réduction des déchets, à la contribution sociale, à la sensibilisation des participants et même, dans certains cas, à la réduction des coûts. De quoi convaincre les plus sceptiques.

Le guide s'inscrit dans le cadre de la politique de développement durable de la CSN. En effet, la politique ciblait ce point comme un objectif à réaliser.

Le guide vous présente cinq orientations distinctes, soit les achats, les services alimentaires, la gestion des matières résiduelles, les émissions de gaz à effet de serre et la sensibilisation des participantes et participants. Pour chacune des orientations, des actions seront proposées afin de diminuer votre empreinte écologique. Elles se veulent modulables selon la taille de l'événement et pourront varier en fonction de votre réalité.

Ensemble, visons un syndicalisme écoresponsable, un geste à la fois.







# L'achat et la distribution des documents



Il est primordial de se demander ce que l'on a réellement besoin d'acheter lors de la préparation d'un événement syndical. Nous vous encourageons à vous inspirer de la politique d'achats responsables pour déterminer vos besoins. Revoir la pertinence de certains achats vous permettra de limiter l'impact sur l'environnement et même de réduire vos coûts. De plus, la réduction des achats à la source diminuera d'autant les résidus liés à la tenue de l'événement.

Si les achats sont faits par appel d'offres, il faut notamment inclure dans les critères transmis au soumissionnaire des principes et des mesures écologiques.

Vous devez également vous demander ce qui doit être imprimé et sur quel support seront remis les documents. Est-ce vraiment nécessaire de tout imprimer ? Des versions électroniques pourraient-elles suffire ? Devons-nous réimprimer les documents ou pouvons-nous redistribuer ce qui est récupéré ? Ces questions doivent guider nos choix.

Si des kiosques sont prévus sur les lieux de l'événement, il faut encourager les exposants à évaluer la pertinence de leurs documents et de leurs objets promotionnels, car bien souvent ils se retrouvent sur les tables ou dans les poubelles en fin de journée.





# À l'action

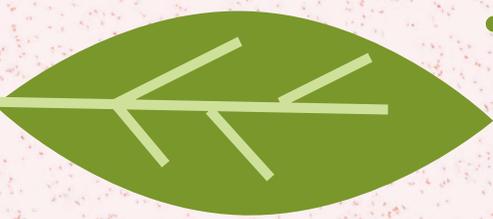


REDISTRIBUER LES DOCUMENTS RÉCUPÉRÉS

FAVORISER LES PRODUITS ÉQUITABLES OU BIOLOGIQUES

PRIVILÉGIER DES FOURNISSEURS LOCAUX DONT LES TRAVAILLEURS SONT SYNDIQUÉS

CONSULTER LES RÉPERTOIRES DE FOURNISSEURS DES ORGANISATIONS AFFILIÉES DE LA CSN







# Les services alimentaires



Selon l'ampleur de l'événement, une offre alimentaire pourrait être proposée (léger goûter, café, repas). Bien que certains choix auront moins de répercussions que d'autres, l'important est de privilégier des aliments locaux, de saison, et de production syndicale. L'évaluation de la quantité de nourriture requise s'avère également importante afin d'éviter le plus possible le gaspillage. Mais s'il vous reste de la nourriture, il est possible d'en faire don à des organismes de bienfaisance.

Une attention particulière doit également être apportée au choix de la vaisselle en favorisant l'utilisation de matériel réutilisable. Si l'utilisation de vaisselle réutilisable est impossible, assurez-vous qu'elle soit compostable ou recyclable. Les équipements nécessaires pour le recyclage ou le compostage doivent évidemment être disponibles et visibles afin d'assurer l'écoresponsabilité de votre événement. Notons que la vaisselle compostable ne fonctionne qu'avec une installation industrielle (et non avec des composteurs domestiques), et en ce qui a trait à la vaisselle recyclable, assurez-vous de ne pas utiliser de plastique (6), car celui-ci n'est pas recyclable. Surtout, ne mélangez pas les types de vaisselle (recyclable ou compostable) lors du même repas. En facilitant le tri des matières, vous limitez les risques de contamination !





## À l'action



ACHETER DES  
ALIMENTS ÉQUITABLES  
ET BIOLOGIQUES

UTILISER DE LA VAISSELLE  
RÉUTILISABLE



*Saviez-vous que...*

1000 CUEILLÈRES DE PLASTIQUES JETABLES  
UTILISENT 10 FOIS PLUS D'ÉNERGIE  
ET DE RESSOURCES QUE LE FAIT  
DE LAVER 1000 CUEILLÈRES  
RÉUTILISABLES.

**PRIVILÉGIER LES FOURNISSEURS  
LOCAUX DONT LES TRAVAILLEURS  
SONT SYNDIQUÉS**

**FAVORISER L'ACHAT EN VRAC  
(SUCRE, LAIT)**

**ENCOURAGER LA CONSOMMATION D'EAU DU ROBINET**

**OFFRIR LES SURPLUS DE NOURRITURE  
À DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE  
([WWW.BANQUESALIMENTAIRES.ORG](http://WWW.BANQUESALIMENTAIRES.ORG))**





# Gestion des matières résiduelles

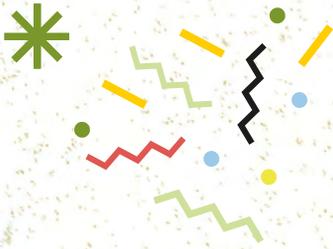


La gestion des matières résiduelles doit s'effectuer selon le principe des 3RV-E (Réduction, Revalorisation, Recyclage, Valorisation (compostage), Élimination). La caractérisation des matières résiduelles est essentielle afin d'avoir les bons équipements pour effectuer la récupération lors de votre événement.

Afin de faciliter cette tâche, il est préférable de vérifier préalablement si le lieu où se tiendra votre événement dispose d'un système de récupération des matières résiduelles, notamment pour le compostage. Si ce dernier n'est pas disponible, il est préférable de minimiser la production de matières compostables plutôt que de faire votre propre système maison.

Des îlots de récupération multimatières sont essentiels au succès de la récupération. En effet, sans de telles installations, le taux de récupération sera négligeable, car les matières se retrouveront soit à la poubelle, soit contaminées et impossibles à recycler.

Il faut également vérifier auprès du propriétaire de la salle s'il est possible d'effectuer la caractérisation des matières résiduelles. Ce bilan vous permettra d'établir le pourcentage de récupération et de prendre conscience des points à améliorer. Vous pourrez ainsi sensibiliser plus facilement les participants.



## À l'action



RÉCUPÉRER LE MATÉRIEL  
PROMOTIONNEL



*Saviez-vous que...*

EN MOYENNE, LE PARTICIPANT  
D'UNE CONFÉRENCE PRODUIT 30 KG  
DE DÉCHETS EN TROIS JOURS.  
C'EST CINQ FOIS PLUS DE DÉCHETS  
QUE DANS SON QUOTIDIEN.



**INSPECTER LES  
INSTALLATIONS POUR LE TRI  
À LA SOURCE**

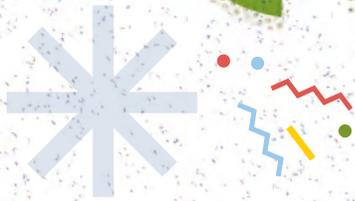
**RECUEILLIR LES  
PALETTES DE BOIS**

**RÉUTILISER  
LES COCARDES**

**RAMASSER ET TRIER LES  
DOCUMENTS QUOTIDIENNEMENT**

**CARACTÉRISER LES  
MATIÈRES RÉSIDUELLES**

**VÉRIFIER LE COMPOSTAGE**





# Transport et hébergement



La carboneutralité d'un événement est un objectif majeur à atteindre pour de plus en plus d'organiseurs. Pour y arriver, nous devons compenser l'ensemble des émissions de gaz à effet de serre (GES) produits. Il s'avère ainsi important d'opter pour un emplacement minimisant les déplacements des participants. De plus, regardez si l'établissement choisi possède une certification environnement (clé verte).

Comme pour les matières résiduelles, il faut tenter de réduire à la source les GES émis en faisant la promotion des options de transport disponibles dans votre région. Il faudra par la suite calculer et compenser les émissions de GES.

Enfin, il faudra privilégier des moyens de compensation. Plusieurs choix s'offrent à vous, dont la plantation d'arbres et l'achat de crédits-carbone. Au moment de la compensation, assurez-vous que l'organisme choisi vous donne des garanties quant à l'utilisation des fonds collectés et sur la mesure des résultats atteints. Rappelez-vous qu'aussi bonne que soit la compensation, elle ne doit jamais devenir la voie de la facilité pour réduire l'empreinte carbone d'un événement.





## À l'action



*Saviez-vous que...*



**UN ÉVÉNEMENT,  
À LA GRANDEUR DU QUÉBEC,  
RÉUNISSANT 200 PERSONNES,  
ÉMETTRA D'UNE À CINQ TONNES  
DE GES.**



**UTILISER LES  
TECHNOLOGIES DE  
VIDÉOCONFÉRENCE**



**PRIVILÉGIER LES ÉTABLISSEMENTS  
DONT LES TRAVAILLEURS SONT  
SYNDIQUÉS CSN**

**PROMOUVOIR DES MODES  
DE TRANSPORT COLLECTIFS  
ET ACTIFS**

**COMPILER  
LES DONNÉES DES  
ÉMISSIONS DES GES**

**PRÉVOIR UNE  
COMPENSATION DES GES**





# Sensibilisation



La sensibilisation est un élément essentiel à la bonne tenue d'un événement écoresponsable.

Il est important de vous poser certaines questions pour améliorer votre stratégie de sensibilisation : Que voulez-vous communiquer et pourquoi ? Quels sont les moyens dont vous disposez pour mettre en place une stratégie de sensibilisation ? Ces questions sont indispensables à la conscientisation des participants.

La sensibilisation des participants peut commencer dès la convocation de l'événement, en mentionnant sa nature écoresponsable. Par la suite, la présentation des mesures mises en place et des indications claires des installations (récupération) est primordiale. Si un bilan est produit, assurez-vous de le communiquer aux participantes et participants afin de leur démontrer que les gestes qu'ils ont posés ont eu de l'importance. Vous pouvez également solliciter leur avis en leur demandant ce qu'ils auraient fait de plus comme action.

Si l'événement est de grande envergure, une escouade écoresponsable peut être mise en place afin d'informer les gens des actions menées par les organisateurs et des actions à réaliser lors de l'événement.





# À l'action



REMETTRE UNE ÉVALUATION  
DES MESURES ÉCOLOGIQUES DE  
L'ÉVÉNEMENT



PROMOUVOIR ET AFFICHER  
LE TRI À LA SOURCE



SENSIBILISER LES PARTICIPANTES  
ET PARTICIPANTS

PRÉSENTER LES  
MESURES MISES EN  
PLACE



**CE GUIDE RENFERME  
UNE MULTITUDE DE GESTES  
À POSER LORS DE LA  
PLANIFICATION ET DE  
L'EXÉCUTION D'UN ÉVÉNEMENT  
ÉCORESPONSABLE. NOUS  
DEVONS AVANT TOUT  
ENRACINER NOS PRATIQUES  
DANS LE PRINCIPE DES 3RV  
AFIN D'ATTEINDRE  
NOS OBJECTIFS.**



**L'AMPLEUR DE L'ÉVÉNEMENT, LES INFRASTRUCTURES EN PLACE ET LES SERVICES OFFERTS PAR LA MUNICIPALITÉ, ORIENTERONT LES ACTIONS À POSER LORS DE L'ÉVÉNEMENT, CES ÉLÉMENTS DEVRONT ÊTRE PRIS EN COMPTE LORS DE SON ORGANISATION. LES OBJECTIFS FIXÉS DEVRONT ÊTRE RÉALISTES POUR QUE CETTE DÉMARCHE ÉCOLOGIQUE PERDURE DANS LE TEMPS. ET IL NE FAUT PAS OUBLIER QUE CHAQUE PETIT GESTE EST UN PAS DE PLUS VERS UN SYNDICALISME ÉCORESPONSABLE.**





# ANNEXE 01



## LISTE NON EXHAUSTIVE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES POUVANT ÊTRE ENGENDRÉES PAR UN ÉVÉNEMENT

- \* **Carton, papier** : publicité avant, pendant et après l'événement, cahiers et feuillets d'information, brochures
- \* **Plastique** : identification des congressistes, différents emballages, bouteilles de boissons froides, verres recyclables, tasses non réutilisables
- \* **Verre** : bouteilles de vin et de bière
- \* **Métal et bois (palettes)** : fabrication des kiosques, équipements légers à installer, bannières
- \* **Compost** : résidus alimentaires, gobelets à café, ustensiles biodégradables, serviettes de table
- \* **Déchets ultimes** : objets promotionnels, affiches en coroplast

# ANNEXE 02



## AIDE-MÉMOIRE POUR UN KIOSQUE ÉCORESPONSABLE VOTRE KIOSQUE EST-IL :

- Votre kiosque est-il réutilisable ou en location pour l'événement ?
- Est-il fabriqué spécialement pour l'événement (usage unique) ?
- Lors des phases de montage et de démontage du stand, vos opérateurs disposent-ils de consignes suffisantes pour trier et valoriser les déchets d'emballages ou les éléments de protection non réutilisés ?
- L'emballage du matériel d'exposition est-il facilement recyclable ou réutilisable ?
- Lors du démontage du kiosque, utiliserez-vous les mêmes accessoires de rangement (boîte de carton, de plastique ou en bois) que lors du montage ?
- Une fois votre stand arrivé en fin de vie, avez-vous prévu réutiliser certains éléments dans d'autres contextes (don à des associations, réutilisation en entreprise de certains éléments mobiliers) ?
- Avez-vous évalué la quantité de documents promotionnels à imprimer ou à emporter en fonction de l'achalandage prévu ?
- Les documents promotionnels sont-ils imprimés sur du papier recyclé ?
- Les documents promotionnels sont-ils imprimés recto verso ?



**Au lieu de distribuer des documents promotionnels à tous les visiteurs, avez-vous pensé :**

- À les offrir seulement à ceux qui vous les demandent ?
- À prendre les cartes professionnelles des visiteurs pour leur envoyer vos documents promotionnels par messagerie électronique ?

**Utiliserez-vous des objets promotionnels pour attirer les visiteurs ?**

- Si oui, ceux-ci reflètent-ils l'écoresponsabilité ?
- Sont-ils facilement recyclables ou compostables ?
- Ces objets sont-ils fabriqués au Québec, au Canada ?
- Ces objets sont-ils réutilisables (éviter les objets à usage unique) ?
- Est-ce que vous récupérerez et réutiliserez (pour un autre événement) les dépliants ou les articles promotionnels qui n'ont pas été utilisés pendant l'événement ?

**Lorsque vous remettez des documents ou des objets promotionnels, les remettez-vous dans un sac ?**

- Si oui, ce sac est-il nécessaire ?



# ANNEXE 03



## EXEMPLE DE SONDAGE POUR LE CALCUL DE GES

**Kilométrage :**

**Municipalité de départ :**

**Moyen de transport :**

Auto \_\_\_\_\_ train \_\_\_\_\_ autobus \_\_\_\_\_ avion \_\_\_\_\_

**Autre :**

**Covoiturage :**

oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

**Si oui,**

passager \_\_\_\_\_ ou conducteur \_\_\_\_\_

# ANNEXE 04



## CALCUL DES ÉMISSIONS DE GES

<b>MOYEN DE TRANSPORT</b>	<b>FACTEUR D'ÉMISSION (KG/KM)</b>
<b>Voiture</b>	<b>0,21</b>
<b>Motocyclette</b>	<b>0,11</b>
<b>Camion léger</b>	<b>0,27</b>
<b>Camion lourd</b>	<b>0,83</b>
<b>Métro*</b>	<b>0,00007</b>
<b>Covoiturage*</b>	<b>0,08</b>
<b>Autobus*</b>	<b>0,06</b>
<b>Train*</b>	<b>0,11</b>
<b>Avion (1 à 499 km)*</b>	<b>0,17</b>
<b>Avion (500 et + )*</b>	<b>0,105</b>
<b>Traversier*</b>	<b>0,12</b>

Ces données proviennent du Fonds d'action québécois en développement durable (FAQDD)

\* Noter que pour les types de transport collectif, le facteur d'émission est par passager



# ANNEXE 05



## PROGRAMME DE COMPENSATION DES GAZ À EFFET DE SERRE

FOURNISSEUR	TYPE DE PROJET	EMPLACEMENT DES PROJETS
<b>Carbone boréal</b>	Plantation d'arbres	Forêt boréale québécoise
<b>Planétaire</b>	Efficacité énergétique, énergie renouvelable	International
<b>Less</b>	Énergie renouvelable	International
<b>Carbon Zero</b>	Efficacité énergétique, énergie renouvelable	Canada
<b>LivClean</b>	Énergie renouvelable, efficacité énergétique	International
<b>Offsetters</b>	Efficacité énergétique, énergie renouvelable	Canada



# ANNEXE 06



**EXEMPLE DE GUIDE DE TRAVAIL**



**TRANSPORT  
ET GESTION  
DES GAZ  
À EFFET  
DE SERRE**

## **TÂCHES À EFFECTUER**

### **Promotion du covoiturage**

→ Rechercher un site Internet

### **Promotion des modes de transport collectif**

→ Contacter différentes compagnies de transport

### **Organisation de navettes entre les hôtels**

→ Identifier les lieux d'hébergement et les besoins des militants

### **Priorisation des fournisseurs locaux**

### **Évaluation et compensation des GES**

→ Choisir le logiciel de compilation

→ Déterminer qui et comment on compensera

### **Rencontre des responsables des installations**

#### **Alimentation**

→ Utiliser de la vaisselle réutilisable

→ Encourager les fournisseurs locaux

→ Privilégier les aliments équitables

→ Identifier les organismes pour dons de nourriture

#### **Eau**

→ Utiliser l'eau du robinet

#### **Matières résiduelles**

→ Récupérer et valoriser le matériel promotionnel

→ Réutiliser les cocardes

→ Récupérer les palettes de bois

→ Vérifier les installations pour le tri à la source et le compostage

→ Caractériser les matières résiduelles

#### **Nettoyage**

→ Vérifier les produits de nettoyage utilisés

#### **Efficacité énergétique**

→ Vérifier le système de fermeture des lumières

**LIEU DE LA  
RÉUNION**



## TÂCHES À FAIRE

### DOCUMENTATION

#### Distribution des documents

- Évaluer la possibilité de transmettre électroniquement certains documents
- Choisir du papier recyclé pour la documentation

#### Choix du porte-documents

#### Ramassage et triage des documents à la fin de chacune des journées

### SENSIBILISATION ET ÉDUCATION

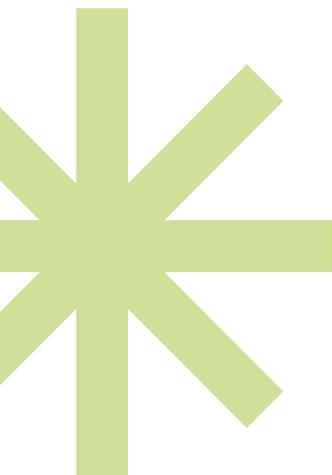
#### Affichage adéquat pour le tri à la source

#### Sensibilisation des participants

- Prévoir un emplacement
- Trouver des bénévoles

#### Présentation des mesures mises en place

#### Remise d'un bilan de performance



	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ÉCHÉANCIER</b>	<b>X</b>	<b>COMMENTAIRES</b>

# ANNEXE 01



## LISTE NON EXHAUSTIVE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES POUVANT ÊTRE ENGENDRÉES PAR UN ÉVÉNEMENT

- \* **Carton, papier** : publicité avant, pendant et après l'événement, cahiers et feuillets d'information, brochures
- \* **Plastique** : identification des congressistes, différents emballages, bouteilles de boissons froides, verres recyclables, tasses non réutilisables
- \* **Verre** : bouteilles de vin et de bière
- \* **Métal et bois (palettes)** : fabrication des kiosques, équipements légers à installer, bannières
- \* **Compost** : résidus alimentaires, gobelets à café, ustensiles biodégradables, serviettes de table
- \* **Déchets ultimes** : objets promotionnels, affiches en coroplast

# ANNEXE 02



## AIDE-MÉMOIRE POUR UN KIOSQUE ÉCORESPONSABLE VOTRE KIOSQUE EST-IL :

- Votre kiosque est-il réutilisable ou en location pour l'événement ?
- Est-il fabriqué spécialement pour l'événement (usage unique) ?
- Lors des phases de montage et de démontage du stand, vos opérateurs disposent-ils de consignes suffisantes pour trier et valoriser les déchets d'emballages ou les éléments de protection non réutilisés ?
- L'emballage du matériel d'exposition est-il facilement recyclable ou réutilisable ?
- Lors du démontage du kiosque, utiliserez-vous les mêmes accessoires de rangement (boîte de carton, de plastique ou en bois) que lors du montage ?
- Une fois votre stand arrivé en fin de vie, avez-vous prévu réutiliser certains éléments dans d'autres contextes (don à des associations, réutilisation en entreprise de certains éléments mobiliers) ?
- Avez-vous évalué la quantité de documents promotionnels à imprimer ou à emporter en fonction de l'achalandage prévu ?
- Les documents promotionnels sont-ils imprimés sur du papier recyclé ?
- Les documents promotionnels sont-ils imprimés recto verso ?



**Au lieu de distribuer des documents promotionnels  
à tous les visiteurs, avez-vous pensé :**

- À les offrir seulement à ceux qui vous les demandent ?
- À prendre les cartes professionnelles des visiteurs pour leur envoyer vos documents promotionnels par messagerie électronique ?

**Utiliserez-vous des objets promotionnels pour attirer les visiteurs ?**

- Si oui, ceux-ci reflètent-ils l'écoresponsabilité ?
- Sont-ils facilement recyclables ou compostables ?
- Ces objets sont-ils fabriqués au Québec, au Canada ?
- Ces objets sont-ils réutilisables (éviter les objets à usage unique) ?
- Est-ce que vous récupérerez et réutiliserez (pour un autre événement) les dépliants ou les articles promotionnels qui n'ont pas été utilisés pendant l'événement ?

**Lorsque vous remettez des documents ou des objets promotionnels,  
les remettez-vous dans un sac ?**

- Si oui, ce sac est-il nécessaire ?



# ANNEXE 03



## EXEMPLE DE SONDAGE POUR LE CALCUL DE GES

**Kilométrage :**

**Municipalité de départ :**

**Moyen de transport :**

Auto \_\_\_\_\_ train \_\_\_\_\_ autobus \_\_\_\_\_ avion \_\_\_\_\_

**Autre :**

**Covoiturage :**

oui \_\_\_\_\_ non \_\_\_\_\_

**Si oui,**

passager \_\_\_\_\_ ou conducteur \_\_\_\_\_

# ANNEXE 04



## CALCUL DES ÉMISSIONS DE GES

<b>MOYEN DE TRANSPORT</b>	<b>FACTEUR D'ÉMISSION (KG/KM)</b>
<b>Voiture</b>	<b>0,21</b>
<b>Motocyclette</b>	<b>0,11</b>
<b>Camion léger</b>	<b>0,27</b>
<b>Camion lourd</b>	<b>0,83</b>
<b>Métro*</b>	<b>0,00007</b>
<b>Covoiturage*</b>	<b>0,08</b>
<b>Autobus*</b>	<b>0,06</b>
<b>Train*</b>	<b>0,11</b>
<b>Avion (1 à 499 km)*</b>	<b>0,17</b>
<b>Avion (500 et +)*</b>	<b>0,105</b>
<b>Traversier*</b>	<b>0,12</b>

Ces données proviennent du Fonds d'action québécois en développement durable (FAQDD)

\* Noter que pour les types de transport collectif, le facteur d'émission est par passager

# ANNEXE 05



## PROGRAMME DE COMPENSATION DES GAZ À EFFET DE SERRE

FOURNISSEUR	TYPE DE PROJET	EMPLACEMENT DES PROJETS
<b>Carbone boréal</b>	Plantation d'arbres	Forêt boréale québécoise
<b>Planétaire</b>	Efficacité énergétique, énergie renouvelable	International
<b>Less</b>	Énergie renouvelable	International
<b>Carbon Zero</b>	Efficacité énergétique, énergie renouvelable	Canada
<b>LivClean</b>	Énergie renouvelable, efficacité énergétique	International
<b>Offsetters</b>	Efficacité énergétique, énergie renouvelable	Canada

# ANNEXE 06



## EXEMPLE DE GUIDE DE TRAVAIL



	TÂCHES À EFFECTUER	RESPONSABLE	ÉCHÉANCIER	X	COMMENTAIRES
<b>TRANSPORT ET GESTION DES GAZ À EFFET DE SERRE</b>	<b>Promotion du covoiturage</b> → Rechercher un site Internet				
	<b>Promotion des modes de transport collectif</b> → Contacter différentes compagnies de transport				
	<b>Organisation de navettes entre les hôtels</b> → Identifier les lieux d'hébergement et les besoins des militants				
	<b>Priorisation des fournisseurs locaux</b>				
	<b>Évaluation et compensation des GES</b> → Choisir le logiciel de compilation → Déterminer qui et comment on compensera				
<b>LIEU DE LA RÉUNION</b>	<b>Rencontre des responsables des installations</b>				
	<b>Alimentation</b> → Utiliser de la vaisselle réutilisable → Encourager les fournisseurs locaux → Privilégier les aliments équitables → Identifier les organismes pour dons de nourriture				
	<b>Eau</b> → Utiliser l'eau du robinet				
	<b>Matières résiduelles</b> → Récupérer et valoriser le matériel promotionnel → Réutiliser les cocardes → Récupérer les palettes de bois → Vérifier les installations pour le tri à la source et le compostage → Caractériser les matières résiduelles				
	<b>Nettoyage</b> → Vérifier les produits de nettoyage utilisés				
	<b>Efficacité énergétique</b> → Vérifier le système de fermeture des lumières				
	<b>Distribution des documents</b> → Évaluer la possibilité de transmettre électroniquement certains documents → Choisir du papier recyclé pour la documentation				
<b>DOCUMENTATION</b>	<b>Choix du porte-documents</b>				
	<b>Ramassage et triage des documents à la fin de chacune des journées</b>				
<b>SENSIBILISATION ET ÉDUCATION</b>	<b>Affichage adéquat pour le tri à la source</b>				
	<b>Sensibilisation des participants</b> → Prévoir un emplacement → Trouver des bénévoles				
	<b>Présentation des mesures mises en place</b>				
	<b>Remise d'un bilan de performance</b>				

**GUIDE**  
pour la planification d'un événement  
*écoponsable*



csn.qc.ca

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

NOM \_\_\_\_\_

SYNDICAT \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS UN COMITÉ ENVIRONNEMENT ?  OUI  NON

COURRIEL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_

