

Guide des réunions écologiques d'Environnement Canada



Environnement Canada
Direction des affaires environnementales

Septembre 2005



Environment
Canada

Environnement
Canada

Canada

REMERCIEMENTS

Une grande partie des renseignements contenus dans la présente publication a été tirée du Guide des réunions écologiques élaboré par la Région de l'Atlantique d'Environnement Canada en 1995. Les données provenant de ce guide ont été mises à jour pour intégrer les progrès réalisés dans le domaine des techniques et des approches d'écologisation au cours de la dernière décennie. En particulier, nous avons ajouté des renseignements sur l'organisation d'activités neutres en carbone à partir du Guide sur les conférences neutres en carbone, publié en 2004 par Environnement Canada. Le Ministère travaille depuis 2002 à réduire les émissions provenant de ses réunions et conférences.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à écologiser ses réunions et à s'assurer de tenir compte de tous les aspects environnementaux dans la planification et l'exécution de petites et de grandes activités.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide est un outil de référence pratique pour toute personne qui doit organiser une réunion ou une conférence et qui souhaite en faire une activité responsable du point de vue environnemental. Il fournit des renseignements sur la façon d'intégrer les préoccupations environnementales à chaque étape de l'activité.

Le guide comprend trois grandes catégories de renseignements :

1. Le début du guide présente des renseignements généraux concis sur les grandes étapes de l'organisation d'une activité écologique.
2. Les listes de contrôle à l'Annexe 1 fournissent des descriptions détaillées de tâches particulières afin de tenir compte de toutes les exigences environnementales à chaque étape de l'organisation et de l'exécution d'une activité.
3. Les annexes 4, Programmes d'écoétiquetage et 5, Renseignements supplémentaires, décrivent des programmes environnementaux pertinents et offrent des liens à des sites Web importants.

Utilisation du Guide pour divers types de réunions

Le guide est un document détaillé portant sur tous les aspects de réunions de tailles et de types différents. On peut facilement choisir les parties du document qui s'appliquent aux besoins particuliers d'une réunion. Par exemple, chaque liste de contrôle de l'Annexe 1 s'applique à un aspect particulier d'une réunion : logistique, transport, services alimentaires, hébergement, pratiques de bureau écologiques, approvisionnement et communications.

On peut choisir les listes de contrôle correspondant à des besoins différents :

- La Liste de contrôle 1, Logistique, est utile pour toute réunion du fait qu'elle traite des tâches organisationnelles de base telles que l'inscription, l'assemblage de documents en vue de la réunion et la gestion des présentations.
- La Liste de contrôle 5, Pratiques de bureau écologiques, s'applique aussi à la plupart des réunions.
- Les autres listes de contrôle, telles que la deuxième, Services alimentaires, la troisième, Transport, et la quatrième, Hébergement, peuvent servir selon la portée des activités.

On peut utiliser chaque liste de contrôle comme document à part et le modifier selon les besoins. Voir <http://fhio.gc.ca> pour télécharger une version électronique du guide.

Le tableau ci-dessous indique comment utiliser le Guide des réunions écologiques pour atteindre divers objectifs.

Objectif	Où trouver l'information
Comprendre le concept d'une réunion écologique →	§ Introduction, page 1
Organiser une réunion simple nécessitant peu ou aucun déplacement des participants →	§ Étapes 1-4, à partir de la page 4 § Annexe 1 : Listes de vérification n° 1 Logistique, n° 5 Pratiques de bureau écologiques et n° 6 Approvisionnement écologique
Organiser un atelier de taille moyenne avec des participants provenant de l'extérieur →	§ Étapes 1-4, à partir de la page 4 § Annexe 1 : Listes de vérification 1-6
Organiser une réunion d'envergure qui compense pour ses émissions (p. ex. une conférence neutre en carbone) →	§ Étapes 1-4, à partir de la page 3 § Annexe 1 : les sept listes de contrôle § Annexe 5 : voir les renseignements sur les conférences neutres en carbone et les entreprises de GES
Trouver un hôtel ayant été certifié écologique →	§ Annexe 4, Programmes d'écoétiquetage, page 54
Évaluer un fournisseur potentiel de biens et de services →	§ Annexe 3, Formulaire type de vérification des fournisseurs, page 51
Pour des sources supplémentaires de renseignements sur l'écologisation →	§ Annexe 5

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Le concept de réunion écologique	5
Les réunions écologiques ont des avantages tangibles.....	6
Du temps bien employé.....	7
PREMIÈRE ÉTAPE : DÉMARRER.....	7
Planification de l'activité.....	7
Votre politique environnementale	7
Une stratégie d'écologisation de l'activité.....	8
Communications : Informer	9
Mesurer les progrès accomplis	10
Devenir neutre en carbone.....	11
DEUXIÈME ÉTAPE : ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ.....	12
Logistique : Planification et déroulement de l'activité principale.....	12
Choix des locaux	12
Choix de services alimentaires	12
Planification du transport	13
Hébergement des participants.....	13
Pratiques de bureau écologiques.....	14
Approvisionnement écologique.....	14
Communications : Transmettre des messages écologiques.....	16
Rendre votre réunion neutre en carbone	17
Choix d'un commanditaire pour votre activité	18
Exigences en matière de sécurité.....	18
Activités spéciales.....	19
TROISIÈME ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ.....	19
Ouverture de la réunion.....	19
Déroulement de la réunion	20
QUATRIÈME ÉTAPE : SUIVI	21
ANNEXE 1 : LISTES DE CONTRÔLE	24
LISTE DE CONTRÔLE 1 : LOGISTIQUE	25
LISTE DE CONTRÔLE : SERVICES ALIMENTAIRES	28
LISTE DE CONTRÔLE 3 : TRANSPORT.....	30
LISTE DE CONTRÔLE 4 : HÉBERGEMENT	32
LISTE DE CONTRÔLE 5 : PRATIQUES DE BUREAU ÉCOLOGIQUES	36
LISTE DE CONTRÔLE 6 : APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUE.....	40
LISTE DE CONTRÔLE 7 : COMMUNICATIONS	44
ANNEXE 2 : GLOSSAIRE	47
ANNEXE 3 : MODÈLE DE FORMULAIRE POUR LA VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS DES FOURNISSEURS.....	50
ANNEXE 4 : PROGRAMMES D'ÉCOÉTIQUETAGE.....	53
ANNEXE 5 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	55

INTRODUCTION

Les organisations de tous genres sont de plus en plus conscientes du besoin de tenir compte des conséquences environnementales de leurs actions. Qu'il s'agisse d'économiser l'énergie ou l'argent, de réduire les déchets et la pollution produits par la tenue d'une activité ou de protéger la santé humaine, nous avons plusieurs suggestions sur la manière d'agir en citoyens respectueux de l'environnement.

Une organisation peut réduire son impact environnemental en tenant une réunion ou une conférence écologique. La plupart des organisations participent à la tenue de telles activités – lors de réunions hebdomadaires du personnel, de séminaires, d'assemblées générales annuelles ou de conférences occasionnelles. Tout genre de réunion comporte des répercussions sur l'environnement. Elle utilise de l'énergie, produit des déchets et des émissions atmosphériques telles que les gaz à effet de serre qui contribuent au changement climatique.

Le concept de réunion écologique

Plusieurs d'entre nous avons eu l'occasion d'organiser une réunion – établir l'ordre du jour, inviter les participants, réserver les installations et commander la nourriture et le matériel. Cependant, peu d'organiseurs de réunions sont des spécialistes

environnementaux. Le présent guide a été rédigé à leur intention. Il est écrit dans une langue simple et la présentation est facile à suivre pour vous aider à faire de votre réunion une activité écologique et réussie. Il peut être utilisé pour des activités comme la tenue de réunions d'une demi-journée tout comme pour d'importantes conférences internationales.

Qu'est-ce qu'une réunion écologique? Une réunion écologique veille à ce que tous les aspects d'une activité, y compris son emplacement, ses services alimentaires, son transport et son matériel soient envisagés dans une perspective de prévention de la pollution afin de réduire son impact environnemental.

Lors d'activités à plus grande échelle, on peut inclure la possibilité de compenser les émissions de gaz à effet de serre (GES).

Une conférence neutre en carbone permet aux émissions de gaz à effet de serre liées aux activités de la conférence d'être compensées par l'achat de crédits de réduction des émissions.

Les déplacements peuvent être une importante source d'émissions de GES

La plupart des réunions comportent un certain nombre de déplacements inévitables pour rassembler les participants. Si votre activité comporte des voyages internationaux pour les participants, pensez à l'achat de crédits de réduction pour compenser les émissions de GES liées à ces déplacements.

En plus de réduire les émissions par des mesures de conservation découlant d'une stratégie de réunion écologique, une activité

neutre en carbone comprend l'achat de crédits validés de réduction d'émissions afin de compenser les émissions de GES résultant des activités, telles que le transport aérien, le transport au sol et l'hébergement. On peut le faire facilement par l'entremise d'une entreprise enregistrée de GES (voir l'Annexe 5).

Pourquoi organiser une activité écologique?

- La conservation de l'énergie et la réduction des déchets permettent de réaliser des économies.
- La réunion offre l'occasion de sensibiliser les participants, les organisateurs et les fournisseurs aux avantages des réunions écologiques.
- Les organisations écologiques présentent une image publique positive.
- La mise en évidence de technologies environnementales peut susciter de plus grandes opportunités d'affaires pour les entreprises participantes.
- La tenue d'une réunion écologique peut encourager une organisation à appliquer des mesures de protection environnementale plus générales, d'où peuvent découler de plus grands avantages environnementaux et économiques.
- Les organisations qui considèrent leurs impacts sur l'environnement et sont qui responsables du point de vue social ont une meilleure rétention de leur employés.

Les réunions écologiques ont des avantages tangibles

Compte tenu des limites de temps et de budget, un organisateur de réunion pourrait croire que l'écologisation de la séance ajouterait beaucoup de travail pour des avantages limités. Cependant, une réunion écologique apporte des avantages au-delà du soutien à l'environnement. Elle est économiquement avantageuse; elle aide les relations publiques; elle encourage aussi les autres à suivre votre exemple.

Plusieurs organisations ont constaté que l'écologisation de leurs activités leur a réellement économisé de l'argent :

- Lors d'une activité, l'organisation Meeting Strategies Worldwide Inc. a remplacé l'eau en bouteille par des contenants réutilisables et des distributeurs en vrac. Cette simple démarche leur a économisé environ 15 000 \$.
- Selon le Convention Industry Council, la réutilisation des cartons de table identificateurs pour une activité comportant 1300 participants peut économiser 975 \$US.

Du temps bien employé

Au début, il vous faudra peut-être un peu plus de temps pour mettre en place les mesures écologiques décrites dans le présent guide. Cependant, lorsque vous serez plus familier avec le guide et ses listes de contrôle, il sera de moins en moins nécessaire de les consulter et l'écologisation d'une activité deviendra tout à fait naturelle.

Les listes de contrôle sont organisées en fonction des tâches requises habituellement pour organiser une réunion, y compris la logistique, l'organisation du transport et de l'hébergement et les services alimentaires. Elles sont donc faciles à utiliser. Les listes de contrôle peuvent servir de rappel des tâches générales organisationnelles ainsi que des aspects écologiques.

PREMIÈRE ÉTAPE : DÉMARRER

Cette section du guide porte sur les tâches de planification préliminaire telles que l'établissement d'une politique écologique et une stratégie de réduction des émissions pour l'activité.

Planification de l'activité

La première question à poser est la suivante : « Dans le cadre de cette réunion est-il essentiel que l'ensemble des participants se déplace ? » Les autres options, telles la téléconférence et la vidéoconférence ont-elles été envisagées? Il faudrait toujours considérer ces options lors de l'organisation d'activités de moindre envergure, ainsi que pour celles nécessitant le déplacement de seulement quelques délégués. On peut ainsi aider à réduire les déchets et la consommation au cours de la réunion, mais on peut aussi réduire les gaz à effet de serre et d'autres émissions atmosphériques liées aux déplacements.

Votre politique environnementale

L'écologisation devrait débuter dès les premières étapes de l'organisation d'une activité. Votre organisation devrait commencer par rédiger un énoncé clair de son intention de diriger une réunion écologique. Il n'est pas nécessaire d'avoir un énoncé de politique élaboré; il devrait décrire avec clarté et simplicité vos objectifs écologiques. (Voir l'encadré.)

Échantillon d'une politique environnementale :

Nous tiendrons compte de facteurs environnementaux à chaque étape et inclurons ces facteurs dans chaque décision d'achat d'un produit ou d'impartition de marché de services. Nous réduirons les déchets, la consommation d'eau et d'énergie et les émissions atmosphériques.

- Si vous envisagez une réunion neutre en carbone, la politique devrait inclure un énoncé à cet effet.

Une stratégie d'écologisation de l'activité

L'application d'une politique environnementale exige un plan ou une stratégie de mise en œuvre visant l'écologisation de l'activité, y compris la délégation de tâches particulières à des personnes qui seront responsables de leur accomplissement.

L'envergure de l'activité proposée détermine le niveau de détail des préparations d'écologisation nécessaires.

Les listes de contrôle de l'Annexe 1 sont un outil clé pour cet exercice. Vérifiez-les à cette étape pour voir lesquelles peuvent vous être utiles.

- Votre stratégie d'écologisation devrait indiquer quelles listes de contrôle s'appliquent à la réunion.
- Si vous organisez une activité d'envergure – du fait que chacune des sept listes de contrôle s'applique à un aspect particulier de l'organisation d'une réunion – vous pouvez attribuer chacune d'elles à un membre particulier de l'équipe organisationnelle.
- Certaines des listes de contrôle pourraient ne pas s'appliquer à des activités de moindre envergure. Les listes peuvent donc être modifiées en conséquence.

Quelques conseils clés pour réussir une réunion écologique :

- § Établir dès le départ la nature écologique de la réunion. Déléguez la responsabilité de l'effort général d'écologisation et chacune de ses composantes et mettez sur pied un système de surveillance des progrès.
- § Distribuer ce guide à tous les organisateurs et les intéressés dès le début de l'exercice de planification de la réunion; allouer suffisamment de temps pour choisir les fournisseurs et pour effectuer tout changement nécessaire aux dispositions existantes.
- § Le programme environnemental doit être une priorité aux niveaux les plus élevés de votre organisation. Les cadres supérieurs devraient s'engager publiquement au processus d'écologisation et indiquer clairement aux employés que l'effort d'écologisation est une part importante de leur travail.
- § Pour les activités de grande envergure, le comité organisateur devrait inclure dès le départ un représentant de l'initiative écologique afin de tenir compte des facteurs environnementaux pendant tout le projet.
- § Allouer suffisamment de temps et de ressources pour atteindre les objectifs environnementaux.
- § Certains éléments ont une grande visibilité, tels que l'évitement de produits jetables, l'utilisation de matériel recyclé et la présence de programmes de recyclage. D'autres, comme les programmes de gestion de l'énergie, peuvent avoir moins de visibilité tout en étant aussi importants, surtout du fait que plusieurs d'entre eux peuvent vraiment réduire les coûts. On ne peut pas faire abstraction des éléments visibles : ils servent d'exemple pour tous les participants.
- § Aux premières étapes de planification d'une activité de grande envergure, il faut penser faire participer des groupes communautaires et des écoles à l'effort environnemental. Par exemple, des concours d'affiches dans les écoles pourraient susciter l'intérêt et l'enthousiasme au sujet des aspects environnementaux de votre réunion.

Communications : Informer

Les réunions écologiques sont un phénomène relativement nouveau et tous les organisateurs de réunions et les participants ne sont peut-être pas tous au courant du concept. Les communications internes et externes sont donc un élément important d'une activité réussie.

L'équipe d'organisation devrait se réunir régulièrement dès le début pour discuter des aspects écologiques de la réunion et faire rapport sur les progrès accomplis. Organisez au besoin des séances d'information du personnel au sujet de vos attentes et des politiques et procédures particulières.

Informez les participants des aspects écologiques de l'activité. Pour une réunion d'envergure, il serait utile de renseigner le public et les médias sur la nature et l'importance du programme environnemental au moyen d'une campagne publicitaire officielle.

Pour les réunions d'envergure, il peut aussi être utile de faire participer des intervenants, comme les collectivités locales en matière d'environnement, les municipalités et les gens d'affaires, ainsi que divers ministères dès le début de la planification de la réunion pour s'assurer qu'ils participent le plus efficacement possible.

Comme une grande partie du travail d'organisation d'une conférence d'envergure comporte l'approvisionnement en biens et services, votre stratégie d'écologisation devrait traiter des questions d'approvisionnement. Il faudrait bien informer tous ceux qui ont un rôle à jouer dans l'approvisionnement de biens et de services de vos exigences en matière d'écologisation et exprimer vos besoins.

- Une politique d'approvisionnement claire et la Liste de vérification 6, Approvisionnement écologique, assureront la prise en compte des facteurs environnementaux lors des achats. Il n'est pas nécessaire que la politique soit élaborée, mais elle devrait résumer l'engagement de votre organisation à l'approvisionnement écologique. Pour voir un exemple d'une politique générale, voir l'encadré ci-dessous.
- Distribuer l'énoncé de politique à tous les employés, entrepreneurs et fournisseurs de biens et services (p. ex. hôtels et services de traiteur) et leur demander de s'y conformer.

Exemple d'énoncé de politique d'approvisionnement :

Notre organisation préfère des produits et des services identifiés comme 'supérieurs du point de vue environnement'. La 'supériorité environnementale' sera reconnue en fonction de l'utilisation efficace de l'énergie et des ressources naturelles, du potentiel de réduction des déchets solides ou dangereux et de l'aliénation par des moyens sécuritaires. La préférence sera accordée aux produits et services certifiés par des autorités reconnues telles que (au Canada) le programme Choix environnemental.

Mesurer les progrès accomplis

Pour garder la stratégie d'écologisation sur la bonne voie, il vaudrait mieux prendre des mesures concrètes afin de surveiller les progrès accomplis, d'assurer la prise de responsabilités et de faire rapport sur les leçons dégagées.

L'intensité de cet effort de surveillance est fonction de l'envergure de l'activité. Les paramètres pouvant être utilisés pourraient toutefois inclure :

- la quantité de papier utilisé ou conservé par des mesures de réduction des déchets;
- la quantité de déchets produits, y compris les quantités approximatives jetées ou recyclées;
- les modes de déplacement utilisés par les organisateurs de la réunion et les participants, y compris le pourcentage d'utilisation du transport en commun comparé au transport dans des véhicules privés;
- les émissions de gaz à effet de serre produites.

Les listes de contrôle à l'Annexe 1 devraient s'avérer utiles pour la surveillance des progrès réalisés. Lorsqu'une exigence présentée dans la liste de contrôle ne peut être respectée, il faudrait fournir une explication. On peut inscrire les données dans la section Commentaires de chaque liste de contrôle.

- Lors de réunions futures, vous pouvez utiliser les listes de contrôle remplies pour comparer le rendement d'une réunion à l'autre. En acquérant de l'expérience, vous devriez constater des améliorations constantes!

Pour les conférences de plus grande envergure, une vérification externe pourrait être utile. Un tel processus d'évaluation par un tiers doit être entrepris dès le début de l'étape de planification afin que le vérificateur puisse comprendre pleinement vos buts environnementaux et vos activités. Conservez les preuves d'achat, les documents relatifs aux locations et les contrats de toute transaction liée à l'activité pour revue par d'éventuels vérificateurs.

Les conférences peuvent produire un volume important de GES.

Par exemple, les 45 000 délégués au Sommet mondial sur le développement durable en 2002 à Johannesburg, Afrique du Sud, ont produit quelque 300 000 tonnes d'émissions de GES.

Plusieurs de ces émissions découlaient des déplacements aériens qui ont produit plus de GES que les autres options – en moyenne 34,1 kg CO₂ au décollage et 0,1046 kg CO₂ par passager/km, comparativement à 0,25 CO₂ par passager/km pour les déplacements par automobile, 0,36 CO₂ par passager/km pour les déplacements par camion ou VUS, 0,1033 CO₂ par passager/km pour les déplacements par train et seulement 0,0587 CO₂ par passager/km pour les déplacements par autobus.

Source : Site Web de Mesures volontaires et Registre :

http://www.vcr-mvr.ca/assets/pdf/Section9_Emission_Factors_F.pdf

Pour une activité de moindre envergure, on peut élaborer des méthodes moins officielles de reddition de comptes pour assurer la conformité. Dans ce cas, il faudrait examiner quelles questions particulières l'équipe organisationnelle devrait traiter (p. ex. Que faut-il

mesurer et quels sont les outils de mesure? Comment déterminer le succès ou l'échec de chaque aspect de l'initiative d'écologisation?).

Inscrire les résultats de vos efforts de surveillance afin de réussir encore mieux l'écologisation de votre prochaine réunion. D'autres profiteront aussi des leçons que vous aurez retirées (voir Étape 4, Suivi).

Devenir neutre en carbone

La première étape pour rendre une activité neutre en carbone est de réduire autant que possible les émissions potentielles de GES par les mesures de conservation et de protection environnementales établies dans les listes de contrôle.

- Après avoir appliqué des techniques de réunions écologiques afin de limiter autant que possible les émissions de GES provenant d'une conférence, les émissions nettes résultant de l'activité peuvent être compensées par l'achat de crédits de réduction des émissions.

L'estimation des émissions de GES provenant d'une activité découle des activités prévues de chaque délégué. Les déplacements et l'hébergement sont habituellement les plus importantes sources d'émissions. Les crédits de carbone correspondants et échangeables (compensations ou puits, généralement exprimés en tonnes de CO₂ ou d'équivalents en dioxyde de carbone ou CO₂e) provenant de projets nationaux ou internationaux de réduction des émissions sont ensuite achetés d'une entreprise qui les vend (dans le présent guide on les nomme des entreprises de GES). Ces crédits résultent de mesures prises par le secteur industriel ou d'autres organisations en vue de réduire leurs émissions de GES, telles que le déplacement de combustible fossile en faveur de sources d'énergie renouvelable ou à émissions plus faibles. Les crédits pourraient aussi provenir des mesures suivantes :

- § amélioration de l'efficacité énergétique ou modernisation;
- § technologies de pointe comme les piles à combustible;
- § projets d'énergie renouvelable;
- § utilisation du méthane provenant de diverses sources agricoles ou de déchets;
- § adoption de carburants contenant moins de carbone;
- § projets de boisement qui créent des puits de carbone et le piégeage du carbone.

Chaque projet de réduction des émissions est unique et la qualité de la réduction est fonction de la documentation d'appui et de l'analyse. (Voir la Deuxième étape pour plus de détails.)

Environnement Canada a acheté des crédits de réduction des émissions de divers projets nationaux et internationaux, y compris auprès d'un parc d'éoliennes au Canada, d'un projet de centrale alimentée à la biomasse au Brésil et d'un projet de logement éconergétique en Afrique du Sud.

Pour le Sommet mondial sur le développement durable à Johannesburg, Afrique du Sud, Environnement Canada a investi dans le Johannesburg Climate Legacy Trust Fund créé pour compenser les émissions de GES découlant du Sommet. Le fonds investit dans des projets tels qu'un système de centrale alimentée à l'énergie photovoltaïque pour un centre environnemental à Johannesburg et un projet pratique de systèmes de chauffe-eau solaire fabriqués sur place dans un village pauvre près de Cape Town.

DEUXIÈME ÉTAPE : ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

Cette section du guide porte sur les tâches organisationnelles préliminaires telles que la préparation d'invitations, la passation de marchés, le choix de locaux et le calcul des émissions.

Logistique : Planification et déroulement de l'activité principale

Plusieurs mesures d'écologisation s'appliquent à la logistique de planification et de déroulement de la réunion, dont l'utilisation de moyens électronique plutôt que des imprimés pour les communications précédant la réunion, la réduction de l'utilisation du papier au moment de l'inscription et une collaboration avec les présentateurs et les participants pour rendre leurs activités plus respectueuses de l'environnement. Consulter la Liste de contrôle 1, Logistique, pour des tâches détaillées.

- Rencontrez toutes les personnes en cause, du gérant de l'hôtel aux services alimentaires, pour vous assurer qu'ils connaissent vos exigences en matière d'écologisation. Restez bien en contact avec eux pour régler tout problème qui pourrait surgir.

Choix des locaux

Choisir un lieu central pour la tenue de la réunion, au centre-ville ou près de l'aéroport, près d'un terminus ou d'une gare intermodale. Ainsi vous favoriserez l'utilisation du transport en commun.

Choix de services alimentaires

La consommation d'aliments et de boissons a le potentiel de produire de grandes quantités de papier, de plastique ou d'autres déchets. Cet aspect de la réunion est donc un secteur dont il faut tenir compte pour appliquer des mesures de conservation. Il offre aussi une occasion importante de sensibiliser les participants au sujet de moyens de réduire les déchets relatifs à l'alimentation au cours de leur vie quotidienne. Consulter la Liste de contrôle 2, Services alimentaires.

Réduire les déchets

La réunion en 2002 intitulée 'Forest Leadership Forum' à Atlanta, dans l'état de la Géorgie, comptait 1 300 participants de 45 pays. Par des mesures écologiques, les organisateurs ont évité d'utiliser plus de 80 000 assiettes, tasses, serviettes et ustensiles jetables.

Les organisateurs de la Convention nationale démocratique en 2004 ont recyclé les déchets de papier du premier jour de la convention pour faire des affiches à donner aux participants.

Planification du transport

Le transport peut constituer un facteur environnemental important pour plusieurs activités. En ce qui a trait aux conférences d'envergure, les déplacements internationaux peuvent représenter de loin la plus grande contribution des émissions de GES.

On peut réduire l'impact des déplacements aériens en tenant l'activité dans une ville qui est accessible par vol direct, du fait que les décollages et les atterrissages multiples augmentent beaucoup les émissions aériennes. Une réunion d'envergure donne l'occasion de promouvoir le covoiturage et le transport en commun et de mettre en évidence d'autres modes de transport et des carburants de remplacement.

L'organisation responsable du transport en commun pourrait vouloir contribuer à écologiser l'événement en participant comme suit :

- § adapter l'horaire des circuits en fonction de la réunion et des activités connexes;
- § organiser une navette pour les participants;
- § produire un dépliant sur les services offerts pour la durée de la réunion;
- § publier des annonces dans les journaux encourageant l'utilisation des transports en commun;
- § offrir un laissez-passer de conférence aux participants.

Consulter la Liste de contrôle 3, Transport.

Hébergement des participants

Si des participants viennent de l'extérieur de la ville, il faudrait vérifier les aspects écologiques de leur hébergement.

- Consulter la Liste de contrôle 4, Hébergement.

Réduire les déplacements, c'est prendre ses responsabilités environnementales et un bon moyen d'économiser de l'argent, pour vous et pour les participants. Par exemple :

- Un bon emplacement se traduit par un nombre moins élevé de trajets en taxi et des tarifs de taxi moins chers entre le lieu de la réunion, l'hôtel et l'aéroport.
- Les webinaires et téléconférences éliminent les tarifs aériens élevés (même s'ils ne touchent qu'un petit nombre de participants). Les téléconférences et les connexions vidéo permettent un plus grand nombre de participants. Ils permettent aussi d'éviter toute perturbation comme les annulations de vols ou les retards.
- Il peut être plus économique pour les participants de payer pour une navette que de prendre des taxis individuels. Il est moins stressant pour les participants de prendre une navette qu'un taxi. Les groupes de participants peuvent aussi en profiter pour réseauter.
- Encourager les participants à se servir des transports publics et fournir des laissez-passer et des cartes.

- L'Annexe 4, Programmes d'écoétiquetage, comprend des renseignements sur deux programmes, Green Leaf™ et TheGreenKey®, qui reconnaissent les hôtels et les installations touristiques écologiques.

Les hôtels et centres de villégiature Fairmont ont découvert que les mesures écologiques sont rentables :

Une vérification de l'énergie et des améliorations a coûté 460 000 \$ au Fairmont Château Lake Louise. Les économies prévues étaient de 461 000 \$ mais après cinq ans, l'hôtel avait économisé plus de 616 000 \$.

- Les hôtels utilisent en général 218 gallons d'eau par jour par chambre habitée. L'installation d'appareils d'eau efficaces dans les chambres, comme les robinets munis d'aérateurs et les toilettes à débit d'eau restreint du Fairmont, réduit l'utilisation d'eau d'environ 31 %.
- Au Château Laurier, 95 % de tout l'éclairage des sorties a été remplacé par des ampoules éconergétiques de faible consommation (15 watts), ce qui économise 306,6 KW d'électricité par année.
- Les nouveaux programmes de fermeture automatisée du Château Laurier qui règlent le chauffage, la ventilation et la climatisation réduisent la consommation énergétique d'environ 42 000 KW par année.

Pratiques de bureau écologiques

L'organisation d'une réunion d'envergure exige des installations et des services de bureau comme des appareils téléphoniques, des télécopieurs et des ordinateurs afin de traiter les réservations et de produire de la documentation et des rapports pour la conférence. La Liste de contrôle 5, Pratiques de bureau écologiques, comprend des mesures de protection environnementale sur l'utilisation du papier, la manutention et le recyclage des déchets, les lumières, le matériel et la conservation de l'eau. De plus, les organisateurs devraient prévoir la mise en place d'appareils vidéo ou de téléconférence.

Approvisionnement écologique

L'écologisation d'une réunion est liée de plusieurs façons à l'approvisionnement. Toute décision

L'utilisation des listes de contrôle pour évaluer les fournisseurs

On peut inclure la clause modèle suivante dans les documents d'appel d'offres en vue d'obtenir des biens et services :

Veillez examiner la liste de contrôle environnementale ci-jointe. Votre aptitude à respecter autant de ces conditions que possible sera un facteur dont nous tiendrons compte dans l'évaluation des soumissions. Veuillez donc indiquer dans votre soumission dans quelle mesure vous pouvez respecter les conditions.

La liste de contrôle appropriée devrait aussi être jointe :

- Liste de contrôle 6, Approvisionnement écologique pour un seul produit
- Une liste de contrôle selon le sujet pour un service (p. ex. Liste de contrôle 2, Services alimentaires).

d'achat devrait être fondée sur des facteurs environnementaux.

La Liste de contrôle 6, Approvisionnement écologique, traite de l'ensemble des facteurs environnementaux pour le choix de fournisseurs de biens et de services.

Certaines considérations générales touchant l'approvisionnement écologique sont décrites ci-après.

Produits certifiés

De plus en plus de produits divers sur le marché prétendent être supérieurs du point de vue environnemental. Vous devez évaluer les déclarations des fournisseurs sur la valeur environnementale des produits que vous voulez acheter ou louer.

- Pour certains types de produits, une entité nationale ou internationale a établi des normes environnementales. Voici des exemples d'organismes de certification : le programme Choix environnemental (Canada), Green Seal et Scientific Certification Systems (États-Unis) et le programme d'écoétiquetage de l'Union européenne. (Voir l'Annexe 4.)
- Les spécifications et les lignes directrices gouvernementales peuvent aussi servir à faire des demandes écologiques aux fournisseurs. Pour plus de renseignements sur des spécifications et des lignes directrices, communiquez avec les ministères de l'environnement ou de l'approvisionnement de votre gouvernement local, provincial ou fédéral.
- Malheureusement, plusieurs catégories de produits n'ont pas de normes ou de spécifications. Lorsque vous achetez ce genre de produit, demandez aux fournisseurs des renseignements sur les caractéristiques environnementales de leur produit afin de pouvoir le comparer aux produits concurrents. La Liste de contrôle 6, Approvisionnement écologique, peut vous aider en ce sens.

Idéalement, il faudrait tenir compte des facteurs environnementaux à chaque étape du cycle de vie d'un produit – sa création, son utilisation et son élimination. En général, les produits et fournisseurs préférables :

 - utilisent le plus efficacement possible l'équipement, l'énergie et l'eau;
 - produisent un minimum de déchets;
 - réduisent le dégagement de substances nocives dans l'environnement, tant dans les immeubles qu'à l'extérieur.
- En évaluant les déclarations des fournisseurs au sujet de leurs produits, il est important de comprendre les termes tels que 'recyclable', 'recyclé', 'biodégradable', etc. Le glossaire de l'Annexe 2 peut vous aider. Dans certains cas, la détermination du choix préférable pour l'environnement est une décision arbitraire.

Fournisseurs de services

Il est aussi important d'évaluer le rendement environnemental de vos fournisseurs de services. Il faudra peut-être faire un peu plus de recherche que pour les fournisseurs de produits, du fait qu'il existe moins de normes disponibles. La Liste de contrôle 6, Approvisionnement écologique, représente des exigences minimales.

Il peut arriver que certains produits plus spécialisés ne soient pas toujours disponibles chez les fournisseurs locaux. Cependant, le fait de demander des produits respectueux de l'environnement peut encourager les fournisseurs locaux à stocker de tels produits, ce qui constituera une contribution positive de votre réunion à l'environnement.

- Demandez aux fournisseurs de présenter des preuves à l'appui de leurs déclarations. Le formulaire modèle de vérification des fournisseurs à l'Annexe 3 peut être utile.
- Demandez aussi aux fournisseurs de fournir des renseignements sur la qualité environnementale de leurs activités (par exemple, sont-ils certifiés selon la norme 14001 de l'ISO?).
- Dans la mesure du possible, utilisez des fournisseurs locaux, particulièrement pour les denrées, les autres produits alimentaires et les boissons. Les besoins en transport seront réduits, ainsi que les effets environnementaux négatifs connexes.

Communications : Transmettre des messages écologiques

Lors de la publicité de votre activité et des contacts avec les participants, vous aurez plusieurs occasions de transmettre votre engagement environnemental et d'encourager d'autres personnes à écologiser leurs propres activités. Vos méthodes de communication méritent une réflexion sérieuse pour que vos messages, intentionnels ou non, soutiennent votre politique environnementale.

Voir la Liste de contrôle 7, Communications.

Rendre votre réunion neutre en carbone

Si vous organisez une activité neutre en carbone, vous devriez maintenant calculer les émissions de GES prévues et acheter des crédits de réductions des émissions. Une entreprise spécialisée dans la comptabilisation d'émissions de GES peut le faire pour vous, si vous lui fournissez des renseignements de base au sujet des participants à la réunion.

Calcul des émissions

Pour faire une estimation des émissions de GES découlant d'une conférence, on peut utiliser divers guides et calculatrices disponibles sur Internet. Ces outils vous aideront à évaluer les émissions de GES pour des activités personnelles ou organisationnelles telles que les déplacements aériens et à comparer les options de réduction des émissions. (Voir l'Annexe 5, Renseignements supplémentaires.)

Exemples de conférences neutres en carbone

- Plusieurs événements à profil élevé ont été neutres en carbone récemment, y compris : les Jeux olympiques de 2002 à Salt Lake City, la dernière tournée mondiale des Rolling Stones, les Jeux olympiques de 2004 à Athènes, ainsi que la Democratic National Convention et la Republican National Convention en 2004 aux États-Unis.
- Environnement Canada compense régulièrement pour les émissions de GES de diverses activités qu'il organise ou auquel il participe. À ce jour, Environnement Canada a acheté plus de 2 500 tonnes de réductions d'émissions pour des activités ministérielles ou des représentants ministériels participant à des activités internationales.

Voici des projets de réduction des émissions dont on peut acheter des crédits :

- Production d'énergie renouvelable – Les producteurs d'énergie électrique ou thermique, y compris les systèmes d'énergie provenant de microcentrales hydroélectriques, de la biomasse, du vent, du soleil, de la terre et des déchets.
- Les technologies éconergétiques, y compris les piles à combustible et la cogénération.
- La réduction des émissions de méthane et de CO₂, y compris la capture des gaz provenant des sites d'enfouissement, les réparations de fuites d'émissions fugitives, le recouvrement du méthane des couches de houille, la réduction de la ventilation et du brûlage provenant de la production de l'huile, ainsi que la substitution des gaz à émissions de serre provenant des procédés industriels.
- Projets de boisement et projets d'agriculture – Les arbres, les arbrisseaux, les récoltes de l'agriculture constituent des puits de carbone. Au cours de la photosynthèse, ils absorbent du CO₂ de l'atmosphère et émettent de l'oxygène, en retenant ou en 'emprisonnant' le carbone. Si l'on augmente la couverture forestière ou végétale par la plantation d'arbres et d'autres plantes ou par l'amélioration des pratiques agricoles, on peut réduire le montant de CO₂ dans l'atmosphère.
- Séquestration du carbone – la capture de CO₂ avant son rejet dans l'atmosphère et son entreposage dans des réservoirs d'huile et de gaz épuisés, des veines de charbon et des aquifères salins.

Pour mesurer le bilan carbone d'une conférence d'envergure, il peut être utile de retenir les services d'une entreprise de GES (voir la liste à l'Annexe 5) qui peut aussi déterminer pour quels projets on peut acheter des crédits de réduction d'émissions. Les données de base requises pour calculer les émissions d'une conférence comprennent :

- le nombre de participants à la conférence;
- la provenance et le mode de transport de chaque participant;
- l'installation où la conférence a lieu;
- l'emplacement et la durée de séjour des participants à l'hôtel;
- tout autre déplacement relatif à la conférence (p. ex. navettes de l'aéroport ou excursions);
- toute autre activité pouvant émettre des GES.

Pour plus de renseignements sur les conférences neutres en carbone, consulter le site Web de l'Initiative fédérale Prêcher par l'exemple :

<http://www.fhio.gc.ca/?lang=Fr&n=9076E298-1>

Voir l'Annexe 5 pour une liste des entreprises de GES qui peuvent vous aider en vue de l'achat de crédits de réduction des émissions pour votre activité.

Choix d'un commanditaire pour votre activité

Les facteurs environnementaux devraient faire partie des critères de sélection des commanditaires. Bien que des biens et services gratuits puissent être financièrement importants, les critères environnementaux de base s'appliquent malgré tout (par exemple des fournitures gratuites de papier vierge seraient inappropriées).

- Vous pouvez chercher des commanditaires qui offrent gratuitement des bacs de recyclage, du matériel et des fournitures de bureau écologiques, des fourre-tout recyclés, des tasses à café (pour remplacer les tasses en polystyrène), ainsi que des bénévoles pour trier le matériel recyclable ou pour être des membres de l'équipe verte sur place afin d'informer les délégués des méthodes et des lieux de recyclage.
-

Exigences en matière de sécurité

Une communication régulière entre les organisateurs de la réunion et l'équipe de sécurité aidera à cerner toute question relative à la sécurité qui pourrait avoir des répercussions environnementales et à fournir des solutions opportunes.

Les mesures suivantes réduiront les effets environnementaux négatifs découlant des exigences en matière de sécurité :

Tous les fournisseurs de produits et de services, y compris les donateurs et les commanditaires, devraient respecter les critères suivants :

Les pratiques organisationnelles respectent toutes les lois nationales et locales en matière d'environnement.

L'organisation ou la personne en particulier n'a pas fait l'objet d'une condamnation relative à l'environnement ou d'une publicité environnementale négative.

Les produits et services offerts par les commanditaires sont conformes à la Liste de contrôle 7, Approvisionnement écologique.

- § Encourager le personnel de la sécurité à respecter les listes de contrôle 3, Transport, et 5, Pratiques de bureau écologiques.
- § Avoir des porte-adresse réutilisables (par exemple, comme porte-cartes d'affaires) et/ou des étiquettes à contenu recyclé ou recyclables.
- § Fournir des laissez-passer d'accréditation réutilisables et recyclables.
- § Coordonner la sécurité et l'itinéraire de l'escorte de protection motorisée avec les responsables du transport local et des transports en commun afin que ceux-ci ne soient pas trop dérangés.
- § Encourager les conducteurs à ne pas laisser leur véhicule au ralenti inutilement.

Activités spéciales

Si vous planifiez des activités spéciales, telles que des dîners officiels, des spectacles de mise en valeur des talents locaux, des visites à des sites touristiques locaux ou des programmes pour les conjoints, consulter les listes de contrôle comme pour l'activité principale.

- Pour les réunions d'envergure qui comportent des activités touristiques connexes, établissez aussitôt que possible des liens avec les organisations responsables. Encouragez les organisateurs à se servir des listes de contrôle pertinentes et encouragez-les à éviter des activités nocives pour l'environnement telles que le lancement de ballons.
- Aidez les organisateurs pour les aspects environnementaux clés de leurs activités afin que les participants à la réunion repartent avec une impression générale que les préoccupations environnementales ont été prises en considération.

TROISIÈME ÉTAPE : DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

Cette section du guide porte sur les activités se déroulant au cours de la réunion.

Ouverture de la réunion

L'accueil des invités et l'ouverture de la séance sont des occasions de renforcer les messages écologiques de la réunion et d'encourager les participants à appuyer votre politique environnementale.

- La Liste de contrôle 1, Logistique, comprend des mesures de réduction des déchets de papier lors de l'inscription.

- Informer les participants de votre politique environnementale et de la stratégie d'écologisation de l'activité (voir la Première étape, Démarrage).
- Dire aux participants ce qu'ils peuvent faire à titre individuel pour contribuer à cette activité écologique. (Voir l'encadré ci-après pour des exemples.)
- Des affiches disposées à proximité peuvent rappeler aux participants de se servir des installations de recyclage et d'utiliser d'autres mesures écologiques. (Les affiches devraient être réutilisables – voir la Liste de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologique.)

Déroulement de la réunion

Pendant la réunion comme telle, les organisateurs sont très occupés, mais il est important de surveiller les enjeux environnementaux. Le jour de l'activité fournit aussi des occasions importantes de renforcer les messages écologiques.

- Avoir à portée de la main les listes de contrôle pour s'assurer du respect de toutes les exigences par les organisateurs et des entrepreneurs. (Voir les listes de contrôle 1 : Logistique, 2 : Services alimentaires, 5 : Pratiques de bureau écologiques, et 6 : Approvisionnement écologique.)
- Avoir à portée de la main les coordonnées des entrepreneurs et des fournisseurs aux cas où il vous faudrait communiquer avec eux.
- Au cours de la réunion, rappeler aux participants quelles sont les exigences écologiques. Il peut s'agir d'un court énoncé lors de la séance d'ouverture quotidienne, ainsi que des rappels occasionnels au besoin.
- Dans le cadre de vos efforts de surveillance, inscrire des renseignements sur vos paramètres de surveillance choisis tels que l'utilisation du papier et la production de déchets (voir 'Mesurer les progrès accomplis' à la Première étape). Noter tout problème ou enjeu environnemental découlant de la séance.
- Si vous avez un nombre suffisant d'employés ou de bénévoles à votre disposition, désignez une équipe verte sur place pour réagir aux demandes de renseignements des participants, déceler les problèmes potentiels et aider à la surveillance environnementale.

Ce que peuvent faire les participants à la réunion :

- Dans la mesure du possible, choisir un hôtel ayant la cote écologique (par exemple, voir Green Leaf™ <http://www.terrachoice.ca/hotelwebsite/indexcanada.htm>)
- Éteindre toutes les lumières, la télé, le climatiseur ou le chauffage avant de quitter la chambre d'hôtel pour la journée.
- Recycler vos déchets : bouteilles, cannettes, papier, etc.
- S'inscrire en direct si possible plutôt qu'en utilisant des feuillets imprimés.
- Apporter votre propre tasse réutilisable, stylo et crayon.
- Explorer à pied ou en utilisant le transport en commun.
- Recueillir les cartes d'affaires des présentateurs et leur demander d'expédier leurs rapports et autres renseignements par courriel plutôt que de recueillir des feuillets imprimés.
- Si l'hôtel offre ce service, choisir l'option éconergétique de ne pas demander un changement de draps et de serviettes chaque jour.
- La prochaine fois, si possible, participer par téléconférence ou vidéoconférence plutôt que de se déplacer pour assister à la réunion.

QUATRIÈME ÉTAPE : SUIVI

Cette section du guide porte sur le nettoyage, la publication des travaux, la vérification suivant l'activité et le rapport sur les leçons dégagées.

Nettoyage

S'il reste des articles tels que des fournitures de bureau, des biens offerts par les commanditaires ou des cadeaux à la suite de l'activité, vous assurer qu'ils sont utilisés et non jetés.

- Organiser un emplacement où les participants peuvent rapporter le matériel en surplus pour le réutiliser.
- Souvent, les groupes communautaires et les écoles peuvent utiliser les fournitures.
- Voir la Liste de contrôle 1, Logistique, pour les dernières tâches à accomplir sur place.

Reconnaissance des efforts

Remercier vos bénévoles et vos employés. Si vous achetez des cadeaux, penser à des produits respectueux de l'environnement qui comprennent du matériel recyclé, comme des sacs ou des tasses fabriqués à partir de plastique recyclé. Des articles fabriqués par des artisans locaux et un investissement dans un projet favorisant l'environnement (comme la plantation d'un arbre en honneur d'un bénévole) sont d'autres idées de cadeaux. Une telle activité aide à centrer l'attention sur des préoccupations environnementales.

- Votre stratégie de communication pour l'activité devrait reconnaître toute aide offerte pour les aspects écologiques.

Retrait de crédits de réduction d'émissions

Si vous organisez une conférence neutre en carbone, l'étape finale est de retirer les crédits de carbone, c'est-à-dire de les enlever de manière permanente du marché d'échanges d'émissions.

À l'heure actuelle, le Registre canadien des Crédits de GES[®] de l'Association canadienne des normes (http://www.ghgregistries.ca/credit/index_f.cfm) est l'option principale de retrait au Canada. Ce registre est conçu pour permettre la consignation et le suivi des crédits de réduction des émissions de GES préconisés par le gouvernement ainsi que les crédits de réduction des émissions enregistrées (RÉE) officiellement cédés de manière permanente.

Publication des travaux

Les travaux de la conférence sont une occasion de souligner les aspects écologiques de l'activité. Penser à la possibilité de publier les travaux par courriel ou en les affichant sur votre site Web afin de réduire le coût environnemental. Pour plus de renseignements, voir les listes de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologiques, et 6 : Communications.

Rapports sur les leçons apprises

Si vous obtenez les services d'un vérificateur externe pour l'activité, distribuez son rapport (électroniquement) aux parties intéressées. Sinon, documentez les résultats de vos efforts d'écologisation comme exemple à suivre pour les autres.

Laisser un legs environnemental

Il se peut que le legs le plus important d'une réunion d'envergure soit la création de partenariats entre les groupes de citoyens, les groupes écologiques, les associations de commerçants et les organismes gouvernementaux. Encouragez-les à tirer parti de cette nouvelle collaboration établie au cours de la réunion.

Les réunions d'envergure peuvent donner lieu à divers travaux et améliorations d'infrastructure, notamment la construction de bâtiments à faible consommation d'énergie, l'installation de systèmes écologiques d'éclairage extérieur et l'aménagement paysager dans des endroits clés de la ville d'accueil. Les hôtels locaux deviendront aussi plus conscients des préoccupations environnementales qui les concernent.

ANNEXE 1 : LISTES DE CONTRÔLE

Cette annexe comprend des listes détaillées de tâches à compléter à chaque étape de la planification et du déroulement d'une réunion écologique. Ensemble, les listes de contrôle comprennent toutes les étapes nécessaires à une conférence internationale d'envergure.

Pour combler vos propres besoins, choisir la ou les listes les plus appropriées et vous rappeler que chaque liste peut être utilisée toute seule. En général, vous devriez tout faire pour adopter ces pratiques. Ce n'est peut-être pas possible dans toutes les situations. Par exemple, dans certaines régions, il est possible qu'il n'y ait pas suffisamment de fournisseurs de produits écologiques dans certaines catégories de produits.

Quand on ne peut respecter une exigence de la liste de contrôle, il faudrait fournir une explication en utilisant la section 'Commentaires' de la liste de contrôle.

Les listes de contrôle :

- 1 : Logistique
- 2 : Services alimentaires
- 3 : Transport
- 4 : Hébergement
- 5 : Pratiques de bureau écologiques
- 6 : Approvisionnement écologique
- 7 : Communications

LISTE DE CONTRÔLE 1 : LOGISTIQUE

Les organisateurs de la réunion devraient utiliser cette liste de contrôle en vue de la planification et du déroulement des tâches organisationnelles de la réunion.

Planification et organisation préalable

- () Les participants sont informés à l'avance du caractère *écologique+ de la réunion.
- () Pour tous les biens achetés en vue de la réunion, la préférence est accordée aux produits les plus respectueux de l'environnement (voir la Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique).
- () Les cadeaux offerts aux participants (le cas échéant) sont durables, ont peu d'emballage et sont fabriqués de matières recyclées (p. ex. tasses ou fourre-tout faits de plastique recyclé) et produits localement si possible. Penser à des cadeaux qui transmettent un message écologique, comme un arbre planté en honneur d'un participant.
- () Les participants peuvent s'inscrire et les médias peuvent être accrédités par voie électronique.
- () Confirmer les inscriptions par courriel ou par téléphone.
- () Demander aux participants d'apporter leurs propres stylos et papier. (En mettre à la disposition de ceux qui ont oublié.)
- () Plutôt que d'imprimer les documents de la conférence, les brûler sur un CD, les afficher sur le Web ou les transmettre par courriel aux participants.
- () Encourager la participation par téléconférence plutôt qu'un déplacement pour se rendre à la conférence.
- () Toute impression pour la conférence ou pour la trousse d'inscription à la conférence devrait se faire sur une imprimante éconergétique à certification Energy Star, sur du papier à haute teneur de matière recyclée après consommation (avec la marque visible d'Éco-Logo en filigrane) et en recto-verso.

Au cours de la réunion

- () Réduire les déchets de papier lors de l'inscription (p. ex. courts formulaires d'inscription, systèmes informatisés).
- () La trousse d'inscription est insérée dans un étui protecteur réutilisable (p. ex. sac de coton réutilisable ou classeur à anneaux durable ou reliure en plastique recyclé ou en papier), au besoin.
- () S'ils doivent être utilisés, les cartes porte-nom sont imprimées sur du papier recyclé; utiliser des porte-nom de plastique réutilisable et les recycler après.
- () Demander aux participants de rapporter leur porte-nom à la fin de la réunion et leur fournir des réceptacles appropriés à cette fin.
- () Toutes les installations administratives et les bureaux utilisés aux fins de la réunion se conforment à la Liste de contrôle 5 : Pratiques de bureau écologiques.
- () Les panneaux peuvent être loués. S'ils sont achetés, ils doivent être durables, avoir une inscription générique et ne porter aucune date de façon à pouvoir être réutilisés pour d'autres activités (p. ex. panneaux en plastique avec des lettres détachables).
- () Les cartons de table et les banderoles peuvent être réutilisés ou sont faits de matières recyclées.
- () Dans les messages d'introduction quotidiens, on rappelle aux participants les possibilités de réduction des déchets et d'écologisation qui se présentent à eux.
- () Les bacs de recyclage sont nombreux, placés dans des lieux commodes et bien marqués et suffisamment grands pour recevoir le montant prévu de déchets (p. ex. les cafétérias doivent en avoir davantage et disposer si possible d'installations de compostage).
- () Utiliser des tableaux pour marqueurs effaçables réutilisables ou des tableaux à craie, des rétroprojecteurs et des diapos plutôt que des tableaux à feuilles mobiles. (Si vous devez absolument utiliser des tableaux à feuilles mobiles, les feuilles doivent être faites de papier journal recyclable avec fibres recyclées.)
- () Utiliser des marqueurs non toxiques pour les exposés.
- () Demander aux présentateurs de fermer les rétroprojecteurs et les projecteurs de diapos lorsqu'ils ne s'en servent pas. (On peut apposer un autocollant à cet effet sur le rétroprojecteur en guise de rappel de cette demande à l'intention du présentateur.)
- () Fournir aux participants des blocs-notes de papier imprimé au verso.

- () Les dépliants, les feuillets d'information et les notes de séance ne sont distribués qu'à ceux qui manifestent un intérêt réel pour ce genre de documentation (p. ex. en fournissant une feuille d'inscription ou en recueillant les cartes d'affaires en prévision d'envois subséquents; en conservant les copies à l'avant de la pièce plutôt qu'à l'arrière). Dans les cas où il faut reproduire des diapositives ou des acétates pour les participants, on a recours à la fonction de réduction du photocopieur, de façon à en insérer plusieurs sur la même page. Offrir des services de technologie informatique, tels qu'un port USB où on peut copier des données sur une clé de mémoire.
- () Les composantes utilisées dans les expositions peuvent être réutilisées et, dans la mesure du possible, sont faites de matières usagées ou recyclées.
- () Les exposants évitent de remettre des feuillets d'information et des articles gratuits; ils recueillent plutôt les cartes d'affaires ou affichent une feuille d'inscription pour les personnes désireuses d'obtenir des renseignements ou des échantillons de produits
- () L'emballage des produits peut être entreposé afin d'être réutilisé (p. ex. palettes, matériel d'emballage) ou recyclé.

Après la réunion

- () Les communications de suivi devraient se faire par voie électronique, soit par courriel, intranet ou boîte vocale, plutôt que par des envois postaux.
- () Évaluer le programme et indiquer des améliorations possibles.
- () Distribuer les travaux et autres rapports de la conférence par voie électronique.

Commentaires :

LISTE DE CONTRÔLE : SERVICES ALIMENTAIRES

La liste de contrôle s'applique à tous les aspects des services alimentaires, y compris :

- § les repas servis par traiteur;
- § les restaurants, cafétérias, comptoirs de mets pour emporter sur les lieux de la réunion et dans les hôtels;
- § les paniers de pique-nique préparés par l'hôtel; les repas servis aux délégués dans les salons d'aéroport et accueil de délégués ou de membres du public;
- § les services alimentaires associés aux voyages organisés et aux activités connexes à la réunion.

Les exploitants de services alimentaires témoignent surtout leur engagement à l'égard de l'environnement en évitant la vaisselle jetable et les contenants à usage unique (comme les contenants à usage unique pour la crème et le sucre). Cependant, comme le montre la liste de contrôle, il importe aussi de s'engager à réutiliser, à recycler et à composter, ainsi qu'à réduire sa consommation d'énergie, d'eau et de produits dangereux dans ses activités quotidiennes.

- () Informer la cuisine du nombre exact de participants pour éviter les pertes. Réévaluer la quantité nécessaire pendant le déroulement de la réunion pour réduire les déchets.
- () Encourager les participants à apporter leur propre tasse à café réutilisable ou leur en fournir.
- () Les assiettes, les ustensiles et le linge de maison sont réutilisables (c-à-d. pas de tasses en papier ou en polystyrène, de serviettes ou de nappes en papier, d'ustensiles en plastique, de napperons jetables, etc.). Dans le cas des excursions en bateau ou d'autres activités où la vaisselle cassante n'est pas permise, on peut utiliser de la vaisselle en acrylique réutilisable.
- () Les articles jetables inutiles sont bannis (p. ex. pailles en plastique, bâtonnets en plastique, etc.).
- () Dans la mesure du possible, les boissons sont servies en vrac ou dans des contenants qui peuvent être réutilisés ou recyclés dans le cadre du programme de recyclage de l'établissement (pas de jus en boîte).
- () L'établissement évite de se servir de contenants à usage unique pour les aliments et les condiments (p. ex. lait, crème, sucre, succédané de sucre, beurre, ketchup, vinaigre, moutarde, confiture, sel, poivre, céréales, etc.). Ces aliments sont servis en vrac, à moins que les autorités sanitaires locales ne l'interdisent. (Si, pour une raison donnée, les règlements sur la santé l'interdisent, il importe de le faire savoir aux invités. L'établissement de restauration devrait travailler de concert avec les autorités sanitaires locales pour trouver des moyens de surmonter les obstacles réglementaires.)

- () Recycler le verre, le métal et le plastique. Les bacs de recyclage sont placés dans des endroits visibles dans la cuisine et la salle à manger, et les instructions à suivre sont claires.
- () Les menus sont imprimés sur du papier contenant une forte proportion de matières recyclées après consommation et non blanchi de préférence.
- () Acheter des fruits et des légumes cultivés localement, des aliments vendus localement et des boissons produits localement (y compris l'eau minérale, le vin et la bière).
- () Acheter des aliments, des vins et de la bière organiques.
- () Offrir des menus végétariens. (L'élevage d'animaux destinés à l'alimentation requiert plus d'énergie, d'eau et d'autres éléments que l'élevage du grain ou des légumes.)
- () Dans la mesure du possible, recueillir les déchets de table pour le compostage et/ou les fournir aux agriculteurs comme aliments du bétail.
- () Les aliments excédentaires consommables sont donnés à des organismes de charité si les règlements sur la santé le permettent.
- () Refuser les produits qui sont enveloppés dans un emballage excessif.
- () Des contenants réutilisables servent au transport et à la livraison de stocks alimentaires.
- () Si des produits de nettoyage dangereux sont utilisés, ils sont adéquatement entreposés, utilisés et éliminés.
- () Trouver des solutions de rechange aux produits de nettoyage contenant des substances chimiques dangereuses.

Commentaires :

LISTE DE CONTRÔLE 3 : TRANSPORT

Cette liste de contrôle s'applique aux organisateurs d'une réunion, aux participants et aux fournisseurs de services (p. ex. navette de l'aéroport, limousine, sécurité et transport de bagages). Les exigences relatives aux fournisseurs de services impartis s'appliquent aux visites guidées ou aux activités associés à la réunion.

- () Inclure des renseignements sur le transport en commun dans la trousse d'inscription. (Considérer la possibilité de fournir aux participants des laissez-passer de transport en commun gratuits.)
- () S'il s'agit d'une réunion d'envergure, fournir un kiosque d'accueil à l'aéroport où les participants peuvent obtenir de l'information sur les moyens de transport durable pour le navetage de l'aéroport.
- () Fournir des vélos de location ou les coordonnées des services de location ainsi que des installations pour les cyclistes comme des casiers et des douches.
- () Fournir des supports à bicyclettes sécuritaires sur les lieux de la réunion et à l'hôtel.
- () Au besoin, fournir du transport comme des bus-navette pour transporter les participants et les médias à l'emplacement des activités, afin d'éviter le recours aux moyens de transport individuels (p. ex. taxis, voiture de location).
- () Tous les véhicules utilisés dans le cadre d'une réunion (y compris les limousines, les minibus, les fourgonnettes pour le transport des bagages, les véhicules du personnel de sécurité, etc.) répondent aux exigences suivantes :
 - () Le véhicule est économe en carburant et sa taille est appropriée pour l'utilisation qui en est faite.
 - () Les itinéraires sont planifiés de sorte que les trajets sont les plus efficaces possibles.
 - () Les véhicules à essence sont alimentés de carburant à l'éthanol.
 - () Les véhicules au diesel sont alimentés au diesel à faible teneur en soufre.
 - () Les véhicules sont entretenus selon les recommandations du fabricant.
 - () Les systèmes de contrôle des émissions sont inspectés chaque année (les véhicules plus âgés en particulier devraient être soumis à une analyse des émissions ou à une inspection visuelle afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'émissions rejetées par le tuyau d'échappement.)

- () Le conducteur devrait inspecter son véhicule afin de :
 - () s'assurer qu'il n'y a aucune fuite de liquide sur la chaussée (quotidiennement)
 - () vérifier si les pneus sont sous-gonflés (quotidiennement)
 - () détecter tout autre problème comme un silencieux détaché (quotidiennement)
 - () utiliser un indicateur de pression pour s'assurer que les pneus sont gonflés à la charge maximale recommandée afin de réduire la consommation de carburant (hebdomadaire)
- () Offrir de la formation aux conducteurs sur les habitudes de conduite permettant d'économiser de l'essence.
- () Établir une zone anti-ralenti aux environs du lieu de la réunion.
- () Demander aux conducteurs des véhicules associés à la réunion et aux activités connexes d'éviter de tourner au ralenti en attendant les participants, à moins que ce soit nécessaire à des fins de sécurité.
- () Utiliser un véhicule à carburant de remplacement (p. ex. propane/gaz naturel, essence/éthanol/électrique, hybride, biodiesel), dans la mesure du possible.
- () Utiliser une minuterie pour démarrer le chauffe-moteur par temps froid.

Commentaires :

LISTE DE CONTRÔLE 4 : HÉBERGEMENT

Utilisez cette liste de contrôle si les participants à la réunion ont besoin d'hébergement. Si l'hôtel fournit les repas, consultez la Liste de contrôle 2, Service alimentaires.

Général

- () L'hôtel s'est doté d'une politique sur l'environnement et d'un plan d'action environnemental.

L'hôtel est certifié par un programme de certification tel que TheGreenKey® ou Green Leaf™.
- () Les tâches environnementales font partie de la description de travail des employés.
- () Les employés reçoivent de la formation et des mises à jour régulières relatives à leurs responsabilités environnementales.
- () L'hôtel a établi une politique d'approvisionnement écologique détaillée.
- () Cette politique inclut un engagement de tenir compte des facteurs environnementaux tout au long du cycle de vie des produits.
- () L'hôtel communique sa politique environnementale à ses clients (p. ex. vidéo, publication, signalisation) et les encourage à coopérer.
- () Toutes les installations de l'hôtel se conforment aux principes du bureau écologique.
- () L'hôtel a adopté un code de pratiques écologiques reconnu dans l'industrie (p. ex. le programme Green Globe, le code d'éthique et les directives générales sur le développement du tourisme durable de l'Association de l'industrie touristique du Canada).
- () Toutes les installations de restauration, les restaurants, les cafétérias, etc. se conforment à la Liste de contrôle 2, Service alimentaires.
- () Les véhicules de l'hôtel se conforment à la Liste de contrôle 3, Transport.
- () Encourager les participants à se loger chez des amis ou des membres de leur famille dans la région afin de réduire la dépendance sur l'hébergement à l'hôtel.

Déchets

- () L'hôtel a mis sur pied un programme de réduction des déchets.
- () Tout le matériel recyclable (papier, verre, métal, plastique, carton, etc.) pour lequel il existe un marché dans la région est recyclé.
- () Les bacs de recyclage sont nombreux, placés à des endroits stratégiques et bien étiquetés.
- () L'hôtel utilise des produits de papier (y compris le papier fin, le papier à ordinateur, les mouchoirs de papier, le papier hygiénique et le papier essuie-tout) qui sont faits de matières recyclées. De préférence, ces produits sont non blanchis et contiennent un pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation.
- () L'hôtel prend des mesures visant à réduire les déchets de papier à l'inscription (p. ex. formulaires abrégés, systèmes informatisés).
- () L'hôtel réutilise le matériel (p. ex. en donnant du linge de maison et des produits alimentaires utilisables à des œuvres de charité).
- () L'hôtel a un plan et un calendrier pour éliminer les articles jetables qui n'ont pas encore été utilisés.
- () Les déchets dangereux sont adéquatement recueillis, entreposés, transportés et éliminés, conformément aux règlements pertinents.

Chambres et agréments

- () Les agréments tels que le shampoing et le savon sont achetés en vrac et offerts dans des contenants réutilisables.
- () L'emballage des paniers de fruits gratuits et autres cadeaux est limité au minimum.
- () La papeterie pour les clients est en papier recyclé homologué (de préférence à pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation et non blanchi au chlore).
- () L'hôtel fournit de la documentation dans les chambres pour informer les clients sur ses mesures écologiques et les encourager à respecter l'environnement.
- () Les trousseaux d'information et les documents publicitaires sont produits conformément aux principes de la publication écologique (voir la Liste de contrôle 7, Communications).

- () Les chambres des clients et les aires publiques sont munies de bacs de recyclage pour les journaux, les contenants en verre, etc. Ces bacs sont très visibles et fournissent des instructions (au moyen de graphiques ou en plusieurs langues).
- () Tous les contenants offerts dans les mini-bars sont recyclables ou réutilisables dans le cadre du programme de recyclage de l'hôtel (p. ex. aucune 'boîte de jus' individuelle).
- () Les journaux sont livrés à la chambre sur demande seulement et ils ne sont pas emballés dans un sac en plastique.
- () Des panneaux encouragent les clients à fermer les lumières.
- () L'hôtel offre des chambres écologiques dotées de filtres à air et à eau ainsi que des revêtements et des meubles à faible toxicité.
- () Si les chambres des clients sont dotées d'un télécopieur, le papier est recyclable.

Lessive

- () L'hôtel fournit des contenants réutilisables (p. ex. paniers) pour la lessive.
- () Les clients ont l'option d'utiliser les mêmes draps et serviettes pendant plus de deux jours afin d'économiser l'énergie et l'eau.
- () L'hôtel fait tout son possible pour diminuer l'utilisation d'énergie et de produits chimiques (p. ex. en réduisant l'utilisation des assouplissants chimiques, des produits à blanchir et antistatique et des détachants, et en utilisant des détergents à faible teneur en phosphate et l'eau froide).

Énergie

- () L'hôtel s'est doté d'un programme complet de gestion de l'énergie.
- () Les niveaux d'éclairage sont réglés de façon à procurer un minimum de confort, de sécurité et d'accessibilité. Les lumières demeurent fermées lorsqu'elles ne sont pas requises (p. ex. salles de réunion qui ne servent pas). La consommation d'énergie pour l'éclairage est réduite en dotant les lampes d'ampoules plus efficaces et en utilisant l'éclairage en direct, les commutateurs individuels, et/ou les dispositifs de réglage automatique (p. ex. éclairage avec détecteur de mouvement).
- () Des mesures ont été prises afin de réduire l'utilisation de l'eau chaude :
 - () Les chauffe-eau et les tuyaux sont isolés et maintenus convenablement.

- () Les douches sont munies d'une pomme à débit réduit.
- () Les dispositifs de régulation du chauffage et de la climatisation sont automatiques (p. ex. remise au point de consigne).

Eau

- () L'hôtel a établi un programme de conservation de l'eau. (Les mesures suivantes sont une bonne preuve de l'existence d'un tel programme.)
- () Des panneaux et d'autres mesures encouragent le personnel et les clients à réduire leur consommation d'eau.
- () Les installations sont munies de dispositifs économiseurs d'eau (p. ex. dispositif de réglage du débit des robinets et des douches; dispositif d'arrêt automatique des robinets et des douches; toilettes à débit d'eau restreint).
- () L'utilisation de l'eau pour l'entretien de l'aménagement paysager est réduite au moyen de mesures de conservation (p. ex. végétation résistante à la sécheresse, paillage).

Commentaires :

LISTE DE CONTRÔLE 5 : PRATIQUES DE BUREAU ÉCOLOGIQUES

Cette liste de contrôle s'applique à l'équipe responsable de l'organisation de la réunion. Certaines suggestions, surtout celles qui traitent de l'éclairage et de l'équipement, pourraient ne pas s'appliquer aux petites réunions étant donné les coûts d'achat ou de location de nouvel équipement. Pour de plus amples renseignements sur les achats, consultez la Liste de contrôle 6 : Approvisionnement écologique.

Utilisation du papier

- () Réduire l'utilisation du papier au minimum en utilisant le courrier électronique, le télécopieur et les boîtes vocales plutôt que les notes de service et les autres types de correspondance.
- () Imprimer des documents papier seulement si c'est absolument nécessaire, en recto-verso, et s'assurer qu'ils sont le plus concis possible. Réviser à l'écran pour éviter d'imprimer des ébauches inutiles.
- () Utiliser le papier le plus efficacement possible :
 - () Les photocopies recto-verso sont obligatoires.
 - () Formater les documents de façon à minimiser la consommation de papier (tout en tenant compte de la 'lisibilité') : réduction de la taille de police, des marges et des espaces blancs.
 - () Les documents répondent aux critères d'impression écologique (voir la Liste de contrôle 7 : Communications).
 - () Tous les employés savent comment utiliser un photocopieur convenablement et les photocopieurs sont bien entretenus de manière à éviter les erreurs qui 'gaspillent' le papier.
- () Le papier utilisé recto seulement est recueilli et réutilisé comme feuilles d'envoi par télécopieur et papier brouillon.
- () Des corbeilles de collecte pour le papier utilisé recto seulement sont disponibles afin d'encourager sa réutilisation.
- () Le papier utilisé recto seulement est utilisé pour les ébauches de documents imprimés et photocopiés.
- () Faire circuler les documents et afficher les notes de service afin d'éviter de distribuer des copies individuelles.

- () Les produits de papier sont fabriqués à même des fibres recyclées homologuées et ils ont un pourcentage élevé de contenu après consommation. Éviter autant que possible le papier blanchi au chlore.
- () Réduire l'utilisation du papier pour télécopieur en transmettant une brève feuille d'envoi par fax (page partielle) ou en éliminant la feuille d'envoi ou en réutilisant les feuilles d'envoi.
- () Réutiliser les chemises de classement et les enveloppes (p. ex. en apposant une nouvelle étiquette sur l'ancienne adresse au moyen d'une colle à base d'eau).
- () Utiliser un programme informatique pour transmettre les télécopies par voie électronique.
- () Tenir à jour les listes de distribution et de circulation afin d'éviter les envois inutiles. Dans la mesure du possible, utiliser des cartes postales pour les envois postaux plutôt que des feuilles de papier et des enveloppes séparées.
- () Utiliser les listes de distribution électronique autant que possible.
- () Réduire l'utilisation des copies en couleur en imprimant les documents en noir et blanc.

Déchets et recyclage

- () Acheter des produits réutilisables (p. ex. piles rechargeables).
- () Offrir une zone centrale où les employés peuvent laisser les fournitures de bureau dont ils n'ont plus besoin, les boîtes en carton, etc. pour que d'autres les réutilisent.
- () Retourner les reliures à anneaux plastiques, les classeurs, etc. à l'imprimeur pour qu'ils soient réutilisés.
- () Les cadres supérieurs collaborent avec les gestionnaires de l'immeuble afin d'établir des programmes de recyclage pour les déchets comme le papier, le verre, le métal et le plastique. Lancer une campagne publicitaire visant à promouvoir les programmes de recyclage et à encourager la participation.
- () Recycler les cartouches de photocopieurs et d'imprimantes, et utiliser des cartouches recyclées (cartouches laser et à jet d'encre).
- () Dans la mesure du possible, retourner les batteries usées des ordinateurs portatifs au fournisseur à des fins de recyclage ou recycler les batteries rechargeables par l'entremise du programme SPRC (Société des piles rechargeables au Canada) disponible chez les détaillants de la région (voir le site Web : www.rbrc.org/francais.html).

- () Il existe un programme de compostage de bureau qui utilise des vers, le 'lombricompostage' ou le compostage industriel, ou des bénévoles apportent les matières organiques à domicile pour les composter.

Éclairage et équipement

- () Fermer les lumières et l'équipement lorsqu'ils ne servent pas.
- () S'assurer que tous les dispositifs économiseurs d'énergie intégrés à l'équipement électronique sont activés.
- () Lors d'un achat, accorder la priorité aux photocopieurs homologués par ENERGY STAR[®], aux imprimantes laser à impression recto-verso et aux télécopieurs à papier ordinaire (les programmes de recyclage du papier dans de nombreux bureaux n'acceptent pas le papier thermosensible pour télécopieur).
Examiner la possibilité d'acheter de l'équipement à fins multiples (p. ex. imprimante/scanner/télécopieur tout en un.)

Articles personnels

- () Éviter d'utiliser la vaisselle et la coutellerie jetables, les pailles, les bâtonnets en bois, les serviettes en papier, etc. lors des pauses-café et des repas.
- () Utiliser des tasses à café robustes et en garder en réserve pour les visiteurs.
- () Acheter le café, la crème, le sucre etc. en vrac et éviter les contenants à portion unique.
- () Acheter des filtres à café réutilisables en tissu ou en métal, ou en papier recyclé non blanchi.
- () Encourager les employés à bien fermer les robinets et à alerter le personnel d'entretien lorsqu'un robinet coule ou qu'il y a un autre type de fuite d'eau.

Déplacements

- () Réduire les déplacements en service commandé en utilisant les téléconférences et les vidéoconférences.
- () Encourager les organisateurs à utiliser la marche, le vélo, le covoiturage ou le transport en commun pour se rendre aux réunions et aux activités, dans la mesure du possible.
- () Fixer l'horaire des réunions de manière à permettre aux participants de faire l'aller-

retour au moyen du transport en commun, du train ou de l'autobus interurbain.

Commentaires :

LISTE DE CONTRÔLE 6 : APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUE

Produits

Cette liste de contrôle devrait être utilisée lorsqu'il faut se procurer des biens et services dans le cadre d'une activité. L'importance relative des questions suivantes varie selon les catégories de produits, mais de façon générale, la préférence devrait être accordée aux biens et services qui répondent au plus grand nombre de critères.

Planification

- Le produit est-il réellement nécessaire? Oui ___ Non ___
- Avez-vous vérifié les fournitures excédentaires pour savoir si un produit comparable est déjà disponible à l'interne? Oui ___ Non ___
- Avez-vous examiné la possibilité de louer ou d'emprunter le produit afin d'éviter de l'acheter? Oui ___ Non ___
- La quantité demandée est-elle appropriée et est-ce certain qu'elle sera utilisée? Oui ___ Non ___
- Le produit sera-t-il utilisé jusqu'à la fin de son cycle de vie? Oui ___ Non ___
- Sinon, le produit est-il facilement réutilisable/recyclable? Oui ___ Non ___

Acquisition

- La liste complète des ingrédients du produit est-elle disponible sur demande? Oui ___ Non ___
- Le produit contient-il des substances contrôlées nécessitant un étiquetage et des pratiques spéciales de manutention et/ou d'élimination de déchets aux termes du SIMDUT? Oui ___ Non ___
- L'entretien du produit exige-t-il l'utilisation d'une substance contrôlée par le SIMDUT? Oui ___ Non ___
- Le produit est-il moins polluant au cours de son emploi que les autres produits concurrentiels (p. ex. non toxique, biodégradable)? Oui ___ Non ___
- Le fabricant peut-il garantir que la santé des humains, de la flore et de la faune n'est aucunement menacée par la fabrication, l'utilisation et l'élimination de ce produit? Oui ___ Non ___

Le produit consomme-t-il moins d'énergie ou d'eau lors de son emploi que les autres produits concurrentiels? Oui ___ Non ___

Le produit contient-il une substance interdite ou a-t-il été fabriqué au moyen de ressources provenant d'une région écosensible? Oui ___ Non ___

Le produit est-il homologué dans le cadre d'un programme d'écoétiquetage reconnu? Oui ___ Non ___

Le produit est-il conçu de manière à réduire les déchets? Oui ___ Non ___

Le produit contient-il des matières recyclées après consommation? Oui ___ Non ___

Le produit est-il disponible chez un fournisseur local? Oui ___ Non ___

Emballage

Le produit peut-il être acheté en vrac? Oui ___ Non ___

Le fournisseur/fabricant du produit a-t-il tenté de réduire l'emballage? Oui ___ Non ___

Le produit livré est-il emballé dans du matériel réutilisable soit par l'utilisateur final, soit par le fournisseur lui-même? Oui ___ Non ___

Le produit livré par le fournisseur est-il emballé dans du matériel non dangereux et recyclable à même les programmes de recyclage existants? Le fournisseur reprend-t-il l'emballage pour le recycler? Oui ___ Non ___

L'emballage contient-il des matières recyclées après consommation? Oui ___ Non ___

Fonctionnement, utilisation et entretien

Le produit est-il facile à maintenir en bon état? Oui ___ Non ___

Le produit se répare-t-il à peu de frais? Oui ___ Non ___

Compte tenu des besoins futurs, le produit se prête-t-il à la mise à niveau? Oui ___ Non ___

Les pièces de rechange sont-elles recyclées, recyclables ou peuvent-elles être remises à neuf? Oui ___ Non ___

Êtes-vous certain que les pièces requises pour l'entretien ne sont pas nocives pour l'environnement? Oui ___ Non ___

Élimination

Le produit est-il recyclable sur les lieux où il sera utilisé? Oui ___ Non ___

Si le produit comprend plusieurs pièces, peut-il être démonté afin de permettre leur recyclage? Oui ___ Non ___

Le produit (ou ses pièces) peut-il être réutilisé, réaffecté, vendu ou donné à d'autres? Oui ___ Non ___

Le produit (ou ses pièces) peut-il être retourné au fournisseur à des fins de réutilisation, de recyclage ou de récupération? Oui ___ Non ___

Le produit (ou ses pièces) se prête-t-il à un programme d'échange de déchets? Oui ___ Non ___

Êtes-vous certain qu'il n'y a aucun coût spécial rattaché à l'élimination sécuritaire du produit ou de ses pièces? Oui ___ Non ___

Fournisseurs de services

Il est recommandé de privilégier les fournisseurs de services (p. ex. traducteurs, traiteurs, sociétés de transport, etc.) qui démontrent leur engagement à protéger l'environnement, dans la mesure du possible, et de déployer tous les efforts afin de s'assurer que ces fournisseurs respectent leurs engagements environnementaux.

Vérifier les déclarations des fournisseurs

Lorsque l'on se procure des biens et services relatifs à la réunion, il faut encourager les fournisseurs à indiquer le nombre de points pertinents sur la liste de contrôle qu'ils peuvent garantir et à décrire les coûts additionnels associés à la prise de mesures écologiques, le cas échéant.

- () Les pratiques de l'entreprise respectent toutes les lois environnementales municipales, provinciales/territoriales et fédérales.
- () L'entreprise ou le fournisseur n'a jamais été reconnu coupable d'une infraction environnementale.
- () L'entreprise ou le fournisseur fait tout dans son possible pour réduire le montant de déchets.
- () L'entreprise ou le fournisseur utilise du papier recyclé homologué (de préférence, à contenu élevé de fibres recyclées après consommation et non blanchi au chlore) et tout est imprimé recto-verso.

Le système de gestion environnementale de l'entreprise est certifié conforme à la norme 14,001 de l'ISO.

- () L'entreprise ou le fournisseur se conforme aux principes de l'impression écologique et/ou possède la certification Éco-Logo pour les documents imprimés (voir la Liste de contrôle 7 : Communications).
- () Les fournisseurs de services alimentaires se conforment aux exigences de la Liste de contrôle 2, Services alimentaires.
- () Les fournisseurs de transport se conforment aux exigences de la Liste de contrôle 3, Transport.
- () Les matières dangereuses sont maniées, entreposées et éliminées de façon sécuritaire.

Commentaires :

LISTE DE CONTRÔLE 7 : COMMUNICATIONS

Cette liste de contrôle s'applique aux communications et aux relations avec les médias dans le cadre d'une réunion et d'activités connexes.

Les services alimentaires pour le centre des médias devraient se conformer à la Liste de contrôle 2, Services alimentaires. Il est important de présenter aux médias une image cohérente et appropriée des pratiques environnementales puisqu'ils feront des reportages sur toutes les dimensions de la réunion et des activités connexes.

Planification

- () Avant la réunion, fournir une trousse d'information aux médias soulignant les aspects écologiques de la réunion. (La trousse pourrait inclure la Liste de contrôle 5, Pratiques de bureau écologiques, et elle devrait encourager les médias à suivre ces procédures eux-mêmes.)
- () S'il s'agit d'une réunion de grande envergure, informer les médias et les délégués au sujet des objectifs environnementaux et solliciter leur participation.
- () Encourager les représentants des médias à utiliser des caméras numériques (afin d'éviter l'utilisation de produits chimiques servant à développer les pellicules photos) et conserver ou faire don des bandes audio à des fins de réutilisation.
- () Limiter la taille, la quantité et la fréquence du matériel imprimé pour les médias et les relations publiques. Utiliser les courriels, les CD et les autres supports électroniques, dans la mesure du possible.
- () Longtemps à l'avance, informer les responsables de l'impression pour le centre des médias au sujet des exigences relatives au papier à contenu recyclé (de préférence, contenant un pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation et non blanchi au chlore) et à l'encre végétale.
- () Informer les agents des relations avec les médias et les agents de liaison au sujet des initiatives d'écologisation.
- () S'il y a un site Web pour la réunion, en informer les médias et les encourager à consulter le site.
- () Tout le matériel imprimé pour les participants, les relations publiques et les médias devrait se conformer aux principes de l'impression écologique :
 - () Utilisation minimale du papier :
 - () documents courts

- () mise en page favorisant la conservation du papier
- () impression recto-verso
- () utilisation du papier le plus léger possible
- () utilisation de papier de dimension standard
- () estimation précise des quantités de pages à imprimer ou impression ‘sur demande’
- () Utiliser du papier recyclable à pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation; de préférence, non blanchi au chlore; aucun papier couché, lustré ou contrecollé.
- () Utiliser de l’encre végétale.
- () Limiter l’utilisation des couleurs (selon le processus d’impression, un plus grand nombre de couleurs peut augmenter la consommation d’énergie).
- () Éviter l’utilisation excessive de l’encre p. ex. les blocs solides d’encre (le processus de désencrage du papier est alors plus difficile).
- () Éviter les ‘fonds perdus’ (imprimer jusqu’aux marges du papier).
- () S’assurer que les reliures des documents sont recyclables.
- () Éviter les reliures par encollage, dans la mesure du possible.
- () Le cas échéant, imprimer un plus petit nombre de versions dans chaque langue plutôt que d’imprimer un grand nombre de versions bilingues ou multilingues plus longues.

Pendant la réunion

- () Recueillir les batteries de caméra à des fins de recyclage ou d’élimination appropriée. Entreposer les batteries au lithium dans des sacs en plastique individuels pour le recyclage.
- () N’utiliser que du papier à pourcentage élevé de fibres recyclées après consommation pour l’équipement de bureau comme les télécopieurs et les photocopieurs.
- () Faire le moins de photocopies possible.
- () Examiner la possibilité d’utiliser un réseau local d’entreprise (RLE) pour les notes de service internes. Distribuer les communiqués de presse au centre des médias au

moyen du RLE afin d'éviter d'utiliser du papier.

- () Les services alimentaires et les autres agréments pour les médias se conforment aux listes de contrôle pertinentes.

Après la réunion

- () Remercier le personnel et les bénévoles d'avoir contribué aux efforts d'écologisation.
- () Signaler les efforts d'écologisation dans les documents émis après l'activité, p. ex. communiqué de presse, compte-rendu, rapport.
- () Examiner la possibilité de préparer un rapport ou un dépliant séparé au sujet des aspects écologiques de la conférence (décrivant les leçons intégrées et encourageant les autres) à afficher sur le site Web de la conférence ou à distribuer aux participants par voie électronique.

Commentaires :

ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

Biodégradable : Matière pouvant être décomposée par des bactéries et réduite en des éléments et des composés de base, comme l'eau, ainsi que de la matière organique. À l'heure actuelle, les scientifiques n'acceptent pas nécessairement les déclarations de dégradabilité à titre d'avantage environnemental dans le cas des produits destinés aux sites d'enfouissement. Par conséquent, la biodégradabilité peut être alléguée comme avantage écologique uniquement pour les produits qui sont normalement éliminés par la voie des égouts, pourvu que les sous-produits de la dégradation ou les produits en question ne créent pas de résidus synthétiques, dangereux ou toxiques et qu'ils ne nuisent pas au système de collecte et de traitement ou à la nappe d'eau.

Conférence neutre en carbone : Les conférences neutres en carbone sont fondées sur les principes d'échanges d'émissions du Protocole de Kyoto et permettent de compenser les émissions de gaz à effet de serre associées aux activités d'une conférence (p. ex. longs voyages, déplacements locaux et hébergement) par l'achat de crédits de carbone. Les conférences neutres en carbone ne remplacent pas les mesures de réduction d'émissions, bien qu'elles permettent aux organisateurs de compenser pour les émissions qui ne peuvent être réduites autrement.

Sans chlore : Remplacement complet des composés chlorés par des composés à base d'oxygène.

Impression recto-verso : Imprimer sur les deux côtés de la page.

Empreinte écologique : Une mesure d'évaluation de la capacité de charge requise pour garantir une bonne qualité de vie et consistant à mesurer la superficie totale des terres productives et des eaux afin de déterminer si les ressources naturelles et la capacité d'absorption des déchets sont suffisantes. Les dimensions de l'empreinte écologique d'une réunion sont proportionnelles au coût pour l'environnement.

Réunion écologique : Les organisateurs d'une réunion écologique visent à réduire la pollution et l'impact environnemental découlant de la réunion, y compris tout ce qui a trait à l'emplacement, aux services alimentaires, au transport et à l'approvisionnement en biens et services.

Matières dangereuses : Les matières dangereuses sont des substances qui, en raison de leur nature toxique, inflammable, explosive, corrosive ou infectieuse, peuvent blesser des organismes vivants, altérer leur santé, leur causer la mort ou endommager l'environnement. Les matières dangereuses peuvent englober les solvants et les pesticides, les encaustiques, les polis à meubles, les nettoyeurs pour tapis et pour fours, les lubrifiants et les huiles à moteur, les piles, les peintures à l'huile et les produits chimiques pour piscines. Au Canada, c'est le Système d'information sur les matières

dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) qui régit l'identification et la manutention des matières dangereuses en milieu de travail. Les règlements gouvernementaux, qui renferment une définition du terme 'déchets dangereux', précisent la marche à suivre pour la manutention, l'entreposage et l'élimination de ces substances.

ISO14,001 – Un ensemble de normes relatives à la gestion environnementale pour les organisations qui ont été développées et publiées par l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Les normes 14000 de l'ISO fournissent une orientation ou un cadre aux organisations qui doivent normaliser et améliorer leur gestion environnementale. Ces normes ne visent ni l'application des lois environnementales ni la réglementation des activités environnementales des organisations. La conformité à ces normes est volontaire.

Polystyrène : Type de mousse de plastique servant à la fabrication de contenants jetables pour aliments, tels que tasses de café, assiettes, cartons pour aliments-minute et cartons d'œufs. Communément appelé 'styromousse' (l'anglais 'styrofoam' est la marque de commerce déposée de Dow Chemical Canada).

Cycle de vie d'un produit : L'impact d'un produit sur l'environnement pendant la totalité de son cycle de vie, y compris l'extraction des ressources, la consommation d'énergie et les émissions produites dans l'air et dans l'eau pendant la transformation, la fabrication, le transport, l'utilisation et l'élimination du produit. L'évaluation des répercussions environnementales du produit tient compte des possibilités de réduction, de réutilisation et de recyclage.

Recyclage : Procédé de collecte des déchets tels que le verre, le caoutchouc, l'acier, le papier fin, l'aluminium et les journaux pour la transformation en de nouveaux produits.

Recyclable : Un produit peut être considéré comme 'recyclable' si au moins le tiers du marché visé a accès à des installations de recyclage appropriées grâce à des programmes de recyclage publics.

Matière recyclée : Lorsqu'il est question du pourcentage de matières recyclées d'un produit, il faut exclure les matières 'internes' ou récupérées qui sont habituellement retransformées sur place dans le cadre d'un procédé de fabrication et qui n'auraient jamais été envoyées à un site d'enfouissement.

Papier recyclé : Papier contenant des fibres de papier recyclées. La quantité et le type de matières recyclées peuvent varier d'un produit à l'autre et d'un fournisseur à l'autre. Les responsables du programme Choix environnemental ont établi des directives pour divers produits de papier fabriqués à partir de matières recyclées. Le pourcentage de déchets recyclés après commercialisation et après consommation varie selon le produit.

Réduction : Réduction de l'utilisation de produits ou de la consommation d'énergie, par exemple, les photocopies recto-verso réduisent la quantité de papier utilisée.

Réutilisation : Utilisation répétée de produits et de déchets dans leur forme originale.

Déchets solides : Matières solides non dangereuses qui sont mises au rebut, notamment de source industrielle, institutionnelle et domestique.

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) :

Le gouvernement fédéral, les provinces, l'industrie et les syndicats ont collaboré à la création du SIMDUT afin de fournir des lignes directrices visant le traitement des matières dangereuses utilisées au travail. http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/index_f.html

ANNEXE 3 : MODÈLE DE FORMULAIRE POUR LA VÉRIFICATION DES DÉCLARATIONS DES FOURNISSEURS

Vérification des caractéristiques écologiquement saines du ou des produits
Ce document fait partie de notre cotation n° :

Ce formulaire vise à cerner les caractéristiques de votre produit qui sont saines sur le plan écologique. Il servira également à vérifier si votre produit est inscrit au programme Choix environnemental (Éco-Logo). Par souci de clarté et d'uniformité, veuillez vous en tenir aux définitions figurant au verso du formulaire lorsque vous formulez une déclaration concernant votre produit. Vous devez assumer l'entière responsabilité des données fournies.

Nom du produit : _____

Fournisseur : _____

1. Le produit possède un Éco-Logo : OUI - PCE n° : _____

NON - Veuillez remplir les cases 2 et 3, s'il y a lieu

J'ai présenté une demande d'Éco-Logo : _____ Date : _____ Directive du PCE n° : _____

Je compte présenter une demande d'Éco-Logo : Directive du PCE n° : _____

Dans la négative, veuillez expliquer brièvement pourquoi : _____

2. Produit : *Si vous avez répondu 'non' à la case 1, veuillez fournir l'information pertinente. Voir les définitions au verso.*

Les caractéristiques saines sur le plan écologique peuvent comprendre la capacité de réutilisation et de recyclage, l'économie d'énergie et la dégradabilité :

Caractéristiques	Avantage environnemental
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Veuillez annexer tout test ou autre élément d'information pertinent : _____

3. L'emballage du produit contient-il des matières recyclées? Oui ___ Non ___			
Le produit contient-il des matières recyclées? Oui ___ Non ___			
Liste des matières recyclées après consommation	Liste des matières recyclées après consommation		
<u>Emballage</u> uniquement	<u>Produit</u> uniquement		
Type de matières	Composition (%)	Type de matières	Composition (%)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Nous attestons que notre produit, son contenu, son homologation, ses caractéristiques écologiques et ses effets sont tels que nous

l'avons indiqué sur le présent formulaire et que, le cas échéant, le contenu de notre produit est conforme aux définitions figurant au verso.	
Nom de l'entreprise :	N° de tél. :
Adresse postale :	Code postal :
Titre du signataire :	Nom (<i>lettres moulées</i>) :
Date :	Signature :

Définitions approuvées pour les déclarations à caractère environnemental des fabricants et des fournisseurs²

Biodégradable : À l'heure actuelle, les scientifiques n'acceptent pas nécessairement les déclarations de dégradabilité à titre d'avantage environnemental dans le cas des produits destinés aux sites d'enfouissement. Par conséquent, il se peut que ces déclarations ne puissent être acceptées que pour les produits normalement éliminés par les égouts, pourvu que les sous-produits de la dégradation ou les produits en question ne créent pas de résidus synthétiques, dangereux ou toxiques et qu'ils ne nuisent pas aux systèmes de collecte et de traitement des eaux usées ou aux nappes d'eau.

Recyclable : Les déclarations entourant la capacité de recyclage ne peuvent être faites simplement parce que le produit est théoriquement recyclable. Ces déclarations sont fausses lorsqu'elles concernent des produits ou des matières pour lesquels il n'existe aucune installation de recyclage. Par contre, la déclaration est justifiée si au moins le tiers de la population visée par le produit a accès à des installations de recyclage adéquates par l'entremise de programmes de recyclage publics.

Matières recyclées : Pour déterminer la proportion de matières recyclées contenues dans un produit, il faut exclure les matières 'internes' ou récupérées qui sont ordinairement retransformées sur place dans le cadre du processus de fabrication et qui ne seraient d'ailleurs jamais envoyés à un site d'enfouissement. *Seules les matières recyclées après consommation peuvent être considérées.*¹

¹ Ces définitions et leur justification sont tirées de la publication intitulée *Principes et lignes directrices sur les représentations concernant l'environnement sur les étiquettes et dans la publicité*, de Consommation et Affaires commerciales Canada, août 1992.

ANNEXE 4 : PROGRAMMES D'ÉCOÉTIQUETAGE

De plus en plus de programmes d'écoétiquetage sont offerts autour du monde. Les programmes suivants peuvent être particulièrement pertinents pour les organisateurs de réunions et de conférences au Canada.

Choix environnemental™

<http://www.environmentalchoice.com/index.cfm?fuseaction=main.DspDivision&PageID=28&fkMainPage=0>

Le Programme Choix environnemental (PCE) est l'initiative d'écoétiquetage d'Environnement Canada visant à inciter les fabricants et les fournisseurs à offrir des produits et des services moins dommageables à l'environnement et à aider les Canadiens à reconnaître ces produits et services. Le PCE s'applique aux catégories de produits suivants :

- | | |
|---|--|
| \$ Appareils électroménagers | \$ Hébergement à l'hôtel |
| \$ Produits automobile et lubrifiants | \$ Produits marins |
| \$ Immeubles, terrains et construction | \$ Fonds communs de placement |
| \$ Produits nettoyants | \$ Produits de bureau |
| \$ Produits de consommation | \$ Peinture et revêtement de surface |
| \$ Électricité | \$ Produits en papier et services d'impression |
| \$ Équipement, machines et produits automobiles | \$ Produits en plastique et film de plastique |
| | \$ Systèmes et technologies |

ENERGY STAR®

<http://oee.nrcan.gc.ca/energystar/francais/achat/index.cfm?PrintView=N&Text=N>

ENERGY STAR® est un symbole international de haute efficacité énergétique. Le programme permet aux consommateurs de repérer facilement sur le marché les produits à rendement énergétique optimal dans leur catégorie. Au Canada, ENERGY STAR® est un regroupement volontaire de l'Office de l'efficacité énergétique de Ressources naturelles Canada et des organisations responsables de fabriquer, vendre ou promouvoir les produits qui répondent aux critères de rendement énergétique ENERGY STAR.

Voici la liste des produits faisant l'objet d'étiquetage et de promotion au Canada :

- \$ Appareils ménagers (réfrigérateurs, congélateurs, lave-vaisselle, laveuses et refroidisseurs d'eau);
- \$ Systèmes de chauffage et de climatisation résidentiels (générateurs d'air chaud résidentiels, générateurs d'air chaud à gaz, thermopompes air, climatiseurs centraux,

- climatiseurs individuels à persiennes et à cycle non réversible, thermostats programmables, déshumidificateurs);
- § Équipement de bureau (ordinateurs, écrans, imprimantes, télécopieurs, photocopieurs, scanners, appareils multifonctions, refroidisseurs d'eau);
 - § Appareils électroniques de consommation (téléviseurs, magnétoscopes, téléviseurs avec magnétoscopes intégrés, équipement audio et DVD);
 - § Fenêtres et portes de verre coulissantes.

Programme d'évaluation écologique des hôtels – Audubon Green Leaf™

<http://www.terrachoice.ca/hotelwebsite/indexcanada.htm>

Ce programme aide les hôtels à mettre en œuvre des programmes visant à améliorer leur écoefficacité et à souligner leur engagement à l'endroit de l'environnement. Le programme accorde des cotes de une à cinq feuilles vertes selon le niveau d'écoefficacité d'un hôtel.

TerraChoice Environmental Marketing et Audubon International collaborent à la prestation de ce programme au Canada.

TheGreenKey®

<http://www.green-key.org/>

TheGreenKey® est une organisation internationale d'étiquetage écologique pour le secteur touristique. Les commerces qui se sont mérités cette étiquette répondent à une longue liste de critères techniques, de gestion et de communication. Tous les commerces GreenKey sont inspectés régulièrement.

ANNEXE 5 : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Cette annexe comprend des recommandations de lecture, les coordonnées d'organismes importants et des liens Web utiles.

Renseignements supplémentaires sur l'organisation de réunions écologiques

Divers organismes ont publiés des documents d'orientation et d'autres renseignements au sujet de l'organisation des réunions écologiques. Voici quelques sources d'information utiles :

- Le rapport sur les réunions écologiques du *Convention Industry Council* :
http://www.conventionindustry.org/projects/green_meetings_report.pdf
Ce rapport présente un ensemble de lignes directrices sur divers sujets à l'intention des organisateurs et des fournisseurs d'une activité, y compris l'hébergement, l'emplacement, le transport, les fournisseurs de services alimentaires, les fournisseurs de services d'exposition, les procédures administratives générales et de communication, et le choix du lieu. Le rapport a été élaboré par un groupe de travail comprenant des représentants de la U.S. Environmental Protection Agency, des experts-conseils en conférences professionnelles et des organisations hôtelières et de tourisme.
- Les outils électroniques de la réunion écologique de la *Oceans Blue Foundation* :
www.bluegreenmeetings.org/
Ce site Web offre '10 trucs faciles' pour écologiser une réunion. Le site, qui s'adresse aux hôtes, aux planificateurs et aux fournisseurs, fournit de l'information sur la façon d'intégrer des principes écologiques à tous les aspects de la planification d'une conférence et d'une activité.
- « *It's Easy Being Green!* » – Un guide du *EPA Office of Solid Waste and Emergency Response* des États-Unis :
http://www.greenbiz.com/toolbox/reports_third.cfm?LinkAdvID=2392
Ce guide, à l'intention des organisateurs d'activités, décrit les avantages de concevoir des activités respectueuses de l'environnement et fournit une liste de contrôle facile d'emploi visant à intégrer la réduction des déchets à la planification des activités. Le guide encourage les organisateurs à examiner les diverses façons d'éliminer, de réduire ou de recycler les déchets au cours d'une réunion.
- Politique des réunions écologiques de la *National Recycling Coalition* :
<http://www.nrc-recycle.org/resources/library/nrcgreenmtgsguide.pdf>
Ce document décrit les procédures élaborées et adoptées par la Coalition en 2001 pour son congrès annuel, son exposition et d'autres activités. Les sujets abordés comprennent le matériel imprimé, les services alimentaires, les installations sur place,

les hôtels, la sensibilisation des participants et l'évaluation des efforts de recyclage et de réduction des déchets.

- Le site Web de la *Coalition for Environmentally Responsible Conventions* (CERC) : <http://www.cerc04.org/>
La CERC est une coalition d'organisations environnementales, commerciales et de santé qui a travaillé à minimiser l'empreinte écologique locale et mondiale des congrès politiques nationaux aux États-Unis en 2004. Ses publications sont affichées sur leur site et comprennent un petit guide sur la planification des activités écologiques et un guide sur l'utilisation des aliments locaux.

Systèmes de gestion environnementale et codes de pratiques

Beaucoup d'organisations ont un système de gestion environnementale (SGE) ou un code de pratiques afin de les aider à gérer les questions liées à la santé et à l'environnement.

Les codes de pratiques environnementales les plus complets et les mieux connus sont probablement ceux de l'ISO 14000. Cet ensemble de codes, élaborés par l'Organisation internationale de normalisation (ISO), comprend des lignes directrices et des normes détaillées relatives aux politiques et à la gestion environnementales qui s'appliquent à toutes les organisations, peu importe leur type ou leur taille. Les pays membres de l'ISO doivent appliquer les normes établies de manière cohérente, c'est-à-dire que les procédures environnementales associées à une norme doivent être appliquées de la même façon au Brésil par exemple, qu'au Canada. Chaque pays peut élaborer des documents d'interprétation afin d'aider ses propres organisations à appliquer les normes. Au Canada, l'Association canadienne de normalisation publie l'ensemble des normes 14000 de l'ISO et a élaboré et publié plusieurs documents d'interprétation (voir l'Annexe 2).

L'initiative fédérale Prêcher par l'exemple

Dans le cadre du *Plan d'action 2000 sur les changements climatiques*, le gouvernement du Canada a lancé l'Initiative fédérale Prêcher par l'exemple (IFPPE) afin de respecter son engagement de réduire les émissions de GES de ses propres opérations (<http://fhio.gc.ca>). Au moyen de l'IFPPE, les 11 ministères et organismes responsables de 95 % des émissions fédérales ont accepté d'atteindre collectivement la cible de réduction des émissions de GES dans leurs propres opérations de 31 % par rapport aux niveaux de 1990 et ce, d'ici 2010. Par l'entremise de l'IFPPE, le gouvernement du Canada travaille à réduire les émissions de GES en modernisant ses immeubles et son parc automobile, en modifiant les politiques relatives aux voyages d'affaires et au navettage des employés et en s'approvisionnant en matériel de pointe et en électricité de sources renouvelables.

Depuis 2002, l'Initiative fédérale Prêcher par l'exemple s'occupe aussi du programme de conférences neutres en carbone. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, y compris le guide d'Environnement Canada sur les conférences neutres en carbone, consultez le site Web suivant : <http://fhio.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=9076E298-1>

Site Web de l'Écogouvernement

Ce site Web fournit de l'information sur les efforts d'écologisation du gouvernement du Canada par rapport à ses propres opérations et partage ses connaissances sur le développement durable dans les opérations gouvernementales. Le site suivant est particulièrement utile aux employés travaillant dans les domaines de la gestion du parc automobile, de la gestion immobilière et des systèmes de gestion environnementale : <http://www.greeninggovernment.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=9697C298-1>

Le défi d'une tonne

Afin d'appuyer ses engagements à l'endroit des changements climatiques, le gouvernement fédéral demande à chaque Canadien de réduire ses émissions annuelles de GES d'une tonne. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, consultez le site Web suivant : <http://www.climatechange.gc.ca/onetonne/francais/index.asp?>

Registre canadien des Crédits de GES[©] de l'Association canadienne de normalisation

Les effets environnementaux des réunions peuvent être compensés en achetant et en cédant des crédits de GES par l'entremise du **Registre canadien des Crédits de GES** de l'Association canadienne de normalisation. Pour de plus amples renseignements, consultez : http://www.ghgregistries.ca/credit/index_f.cfm

Quelques exemples d'entreprises de crédits de GES

Certaines entreprises vendent des unités de carbone échangeables (crédits ou puits d'émissions, généralement exprimés en tonnes de CO₂ ou l'équivalent en dioxyde de carbone CO₂e) de divers projets nationaux ou internationaux de réduction des émissions. Une entreprise de GES peut vous aider à déterminer les projets ayant fait l'objet d'une vérification qui vendent des crédits de réduction des émissions. Voici quelques exemples d'entreprises de crédits de GES.

Entreprises canadiennes

CO2e.com : www.co2e.com

Personne-ressource : Corinne Boone, cboone@co2e.com, téléphone : (416) 350-2177

- § Une entreprise internationale ayant des représentants au Canada
- § Cette entreprise vous aidera à calculer le montant de crédits d'émissions de réduction requis et offre une sélection de projets parmi lesquels choisir (pays particulier/projet particulier, etc.).

Tree Canada Foundation : www.treecanada.ca

Personne-ressource : Jeff Monty, 1550-220 avenue Laurier ouest, Ottawa, ON, K1P 5Z9,
téléphone : (613) 567-5545

§ Cette entreprise plantera des arbres au Canada qui agiront comme ‘puits de carbone’ afin d’aider les organisations à compenser leurs émissions de GES associées à une activité.

AgCert Canada Co.: www.agcert.com

Personne-ressource : Len Eddy, 10180-101 rue, Edmonton, AB, téléphone : (780) 409-9286

§ Cette entreprise offre des crédits de réduction des émissions fondés sur les pratiques agricoles intégrant des protocoles d’évitement, d’atténuation et de séquestration.

§ Ces pratiques comprennent les systèmes de récupération du fumier, les pratiques de travail du sol, les systèmes sylvopastoraux et l’agroforesterie.

Pour une liste d’autres entreprises de crédits de GES, consultez le Guide des conférences neutres en carbone d’Environnement Canada à :

<http://fhio.gc.ca/default.asp?lang=Fr&n=9076E298-1>