



GUIDE

et fiches pratiques

Planifier un événement
écoresponsable

Guide élaboré par *Festivals et événements verts de l'Estrie* (FEVE) pour la Ville de Sherbrooke

Rédaction :

Vincent Drouin-Landry, coordonnateur adjoint, FEVE

Myriam Dumont-Breton, coordonnatrice, FEVE

Stéphanie Gagné Clermont, chargée de projet, FEVE

Révision :

Jacinthe Caron, Conseil Régional de l'environnement de l'Estrie

Patrice Cordeau, Université de Sherbrooke

Collaboration :

Gaëlle Grangien, agente de projets en environnement, Ville de Sherbrooke

Patrice Charbonneau, chargé de projets en environnement, Ville de Sherbrooke



Pour plus d'information : feve@evenementsverts.com

AVANT-PROPOS

Plusieurs événements sont organisés chaque année sur le territoire de la ville de Sherbrooke. Dans le cadre de la mesure R16 du *Plan de gestion des matières résiduelles 2016-2020*, la Ville de Sherbrooke souhaite « promouvoir la mise en place d'événements écoresponsables ». Festivals et événements verts de l'Estrie (FEVE) a été mandaté pour élaborer un guide pratique à l'intention des organisateurs d'événements. Ce guide vise à les outiller dans la mise en place de pratiques écoresponsables pour leurs événements en proposant une marche à suivre et des pistes d'actions.

POURQUOI UN GUIDE SUR LES ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES?

Festivals et événement verts de l'Estrie a rédigé et conceptualisé un guide portant sur les événements écoresponsables pour :

- Aider les organisateurs d'événement à mettre en place des mesures écoresponsables
- Minimiser les impacts négatifs sur l'environnement issu de l'organisation d'un événement
- Maximiser les retombés positive d'un événement sur la communauté et l'économie
- Illustrer des gestes positifs, concrets, réalistes et faciles pour mener à bien les événements

La mise en place d'un tel événement portera son lot d'avantages dont la réduction des matières résiduelles et des gaz à effet de serre générés. Plusieurs autres avantages seront illustrés dans le présent guide.

On y trouvera également des fiches concernant cinq grands aspects d'un événement écoresponsable, soit la communication, les gaz à effet de serre, l'alimentation, la gestion des matières résiduelles et les fournisseurs. Les **5 fiches pratiques** du Guide offrent des exemples concrets de mise en œuvre. Elles sont les suivantes :



Communication écoresponsable



Événement carboneutre



Événement zéro déchet



Choix des fournisseurs



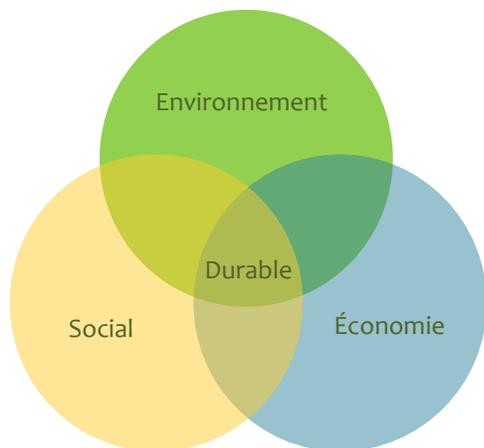
Bon tri des matières

TABLE DES MATIÈRES

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE?.....	2
LES AVANTAGES	2
LES FACTEURS DE RÉUSSITE	3
LA HIÉRARCHIE DES 4RV-E	4
LES ÉTAPES À SUIVRE	5
AVANT : LA PLANIFICATION	5
PENDANT : LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI	9
APRÈS : LE BILAN.....	10
FICHE COMMUNICATION ÉCORESPONSABLE.....	11
FICHE ÉVÉNEMENT CARBONEUTRE.....	13
FICHE ÉVÉNEMENT ZÉRO DÉCHET	16
FICHE LA GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES.....	21
FICHE CHOIX DES FOURNISSEURS.....	22
FICHE BON TRI DES MATIÈRES	23
RÉFÉRENCES	25

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE?

Un événement dit écoresponsable s'inscrit dans la démarche du développement durable à toutes les étapes de sa planification. Il allie les aspects économiques, sociaux et environnementaux :



L'objectif ? Minimiser les impacts négatifs de l'événement sur l'environnement, tout en maximisant ses retombées!

LES AVANTAGES

La mise en place d'un événement écoresponsable engendre de nombreux impacts positifs pour votre organisation, ainsi qu'envers la qualité de l'environnement, la communauté et l'économie locale!

Voici quelques exemples:

Réduction des matières résiduelles générées

Réduction des gaz à effet de serre émis

Diminution des ressources naturelles consommées

Sensibilisation des parties prenantes aux enjeux environnementaux et sociaux

Augmentation du rayonnement de l'organisation et des villes

Acquisition d'une image positive auprès des médias, des commanditaires et du public

Valorisation des entreprises locales

Augmentation de l'accessibilité pour les diverses clientèles

Responsabilisation des organisateurs

Diminution du coût relié à l'achat de matériel

Accessibilité à plus de subventions

Encourager la scène culturelle locale

LES FACTEURS DE RÉUSSITE



Enclencher le pas vers l'écoresponsabilité nécessite plus que faire du recyclage! Il faut rester ouvert à l'apprentissage, car il sera nécessaire de modifier sa façon de penser et ses pratiques.

Surveillez les étapes identifiées d'un ruban, elles constituent les **facteurs de réussite** de tout événement écoresponsable! Voici un résumé :

Intégrez l'écoresponsabilité dans toutes les étapes de planification, cela vous assurera le succès de votre événement écoresponsable!

Prévoir un budget pour les mesures écoresponsables de l'événement, cela vous permettra de chiffrer vos économies et d'éviter les dépassements de coûts

Nommez un responsable dès le départ pour chaque événement, ainsi vous vous assurez que tous suivent la ligne directrice de l'écoresponsabilité.

Déterminez vos objectifs! Ceci est l'une des bases les plus importantes de votre démarche d'écoresponsabilité. De plus, il est essentiel que vos objectifs soient connus de toutes les parties prenantes reliées à votre événement (équipe interne, partenaires, fournisseurs, exposants, participants, etc.).

Engagez-vous publiquement, car cela permet à tous de prendre la démarche au sérieux. De plus, une fois vos objectifs publicisés, vous trouverez plus facilement la motivation nécessaire pour les atteindre.

Ayez une équipe verte, car les participants ont assurément besoin d'un coup de main pour savoir comment bien trier leurs matières résiduelles.

Effectuez le bilan et communiquez les résultats. Ceci est primordial, car il permet à tous de connaître l'atteinte de vos objectifs!

Appliquez la hiérarchie des 4RV-E dans toutes vos décisions. Cela est essentiel si vous voulez atteindre vos objectifs écoresponsables.

LA HIÉRARCHIE DES 4RV-E



Appliquer la hiérarchie des 4RV-E dans toutes les décisions est simple quand on sait comment s'y prendre.

R

Repensez vos pratiques en vous demandant si vous en avez vraiment besoin. Demandez-vous : « Est-ce absolument essentiel? Si oui, en quoi est-ce essentiel? », « Puis-je remplacer ceci par autre chose respectant mieux le principe d'écoresponsabilité? ».

Exemple : Évitez d'offrir certains produits aux participants. Évitez d'imprimer des affiches promotionnelles, des documents d'information, des programmes, etc. Utilisez plutôt des écrans pour diffuser la programmation et les autres messages importants.

R

Réduisez à la source en limitant la quantité de matière utilisée. Demandez-vous « Pourrais-je trouver une alternative à ce que j'utilise habituellement, qui consommerait moins de ressources? ».

Exemple : Limiter la quantité d'emballages. Privilégiez les achats en vrac, sinon en gros. Éviter de donner des bouteilles d'eau au participant! Offrez-leur de l'eau dans des verres réutilisables.

R

Réutilisez 100 % de ce qui peut être réutilisé. Pensez à vos décors, votre mobilier, la vaisselle. Pensez à donner vos surplus à des organismes de réemploi de la région.

Exemple : Louez vos décors, votre mobilier, votre vaisselle lavable, etc. Si vous avez besoin de l'acheter, pensez aux organismes de réemploi. Pensez à donner vos surplus d'objets ou de nourriture à des organismes d'aide ou de réemploi de la région.

R

Recyclez 100 % de ce qui peut être recyclé. Pensez à la collecte municipale, aux collectes privées et aux écocentres.

Exemple : Utilisez votre équipe terrain pour aider les participants à trier leurs déchets. Munissez-vous des bonnes quantités d'îlots de tri : sur le site de l'événement, pour les kiosques et pour la collecte sélective municipale ou pour la collecte privée avec laquelle vous ferez affaire. Apportez vos huiles alimentaires usées, piles, fluorescents, appareils réfrigérants brisés, etc. aux écocentres.

V

Valorisez 100 % de ce qui peut être valorisé (composté). Pensez à la collecte des bacs bruns municipale ou une collecte privée.

Exemple : Prévoyez des bacs de cuisine pour la préparation des repas. Pensez à la collecte municipale des bacs bruns ou à une collecte privée et prévoyez les bonnes quantités de bacs.

E

Éliminez le moins possible d'ordures. Jetez uniquement ce qui ne peut être ni réutilisé, ni recyclé, ni valorisé

LES ÉTAPES À SUIVRE



L'écoresponsabilité ne doit pas être gérée en parallèle des étapes de planification : elle doit être partie intégrante de celles-ci!

Une bonne structure de travail est essentielle à la réussite de l'organisation d'un événement écoresponsable. Afin d'assurer la performance de l'événement, il est préférable de faire une liste détaillée des tâches qui devront être accomplies **AVANT**, **PENDANT** et **APRÈS** l'événement. Voici un sommaire des éléments à considérer.

AVANT : LA PLANIFICATION

En amont de l'événement, certains éléments sont essentiels à établir. Ils constituent la **base de votre événement écoresponsable** et détermineront son succès. Voici 8 étapes à considérer :



NOMMER UN RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

1

La nomination d'un responsable du développement durable, au sein de votre organisation, pour chacun de vos événements, est primordiale. Le responsable du développement durable sera responsable d'informer l'équipe interne, les partenaires, les fournisseurs, les exposants et le public de l'engagement et de l'atteinte des objectifs. De plus, c'est lui qui s'assurera du respect de la hiérarchie des 4RV-E dans toutes les décisions, veillera à la bonne sélection des fournisseurs, définira et coordonnera les tâches de l'équipe interne et terrain, etc.

DÉTERMINER LE TYPE D'ÉVÉNEMENT

2

Connaître le type d'événement, le public cible, la durée de l'événement, sa date, la saison dans laquelle il prendra place et le lieu où il se tiendra aidera le responsable du développement durable à **établir l'objectif** général et les objectifs précis. Il sera ainsi **plus facile d'établir la faisabilité** de réaliser un événement qui tend vers le zéro déchet, le carboneutre, etc. De plus, sachez qu'il est possible de **combiner plusieurs types d'événements**, ainsi votre événement peut être à la fois zéro déchet et carboneutre. Cela ne dépend que de vous!



Inspirez-vous en consultant la fiche **Événement carboneutre!**



Inspirez-vous en consultant la fiche **Événement zéro déchet!**



DÉTERMINER L'OBJECTIF ET LES INDICATEURS DE PERFORMANCE

3

L'objectif de l'événement écoresponsable doit être établi dès le départ et communiqué à toutes les parties prenantes. Il PEUT y avoir un objectif général, mais il DOIT y avoir des objectifs plus précis. Les objectifs précis doivent être **SMART : Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes et Temporellement définis**. Rappelez-vous qu'un petit objectif atteignable vaut mieux qu'un objectif trop ambitieux. De plus, il est possible d'avoir plusieurs objectifs précis. Par la suite, des indicateurs doivent être prévus afin de pouvoir **mesurer votre performance** envers l'atteinte de vos objectifs. Les indicateurs doivent être liés à vos objectifs SMART. Voici quelques exemples :

Exemples d'objectifs généraux :

- L'événement Abc, sur la voie du zéro déchet!
- Cette année, nous compensons nos émissions de carbone!

Exemples d'objectifs précis

- Réduire la quantité de matières résiduelles destinées à l'enfouissement en installant un nombre adéquat d'îlots de tri (recyclage, compost, ordures) pour les kiosques vendant de la nourriture, pour toute la durée de l'événement.
- Réduire de 50 % la quantité d'ordures envoyée au site d'enfouissement par rapport à la dernière édition.
- Pour toute la durée de l'événement, 60 % des fournisseurs de vaisselle des exposants devront avoir une succursale située à moins de 100 km du site de l'événement.
- Compenser par l'achat de crédits carbone 25 % des émissions de gaz à effet de serre des organisateurs, des partenaires et des participants, lors de la planification, de l'événement lui-même et de son démontage.

Exemples d'indicateurs :

- Quantité d'ordures (kg ou nombre de sac) envoyée à l'enfouissement, quantité de matières recyclées et compostées de cette édition-ci versus les éditions précédentes.
- Nombre de fournisseurs à moins de 100 km du site de l'événement.
- Nombre d'équivalent carbone généré versus nombre de crédit carbone achetés.



S'ENGAGER PUBLIQUEMENT

4

L'engagement envers le développement durable et envers vos objectifs est essentiel. L'engagement peut se faire à travers la rédaction d'une Politique de développement durable, d'un plan d'action, la mise en œuvre d'actions précises (voir *Déterminer l'objectif et les indicateurs de performance*), l'intégration de l'engagement dans la mission de l'organisme ou dans la mission de l'événement. Il devrait aussi être présent dans les informations transmises dans le communiqué et dans la section *À propos* dans les médias sociaux. **L'engagement doit contenir au minimum l'objectif précis.** Il peut aussi être exhaustif envers la démarche d'écoresponsabilité.



PRÉVOIR LE BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT

5

Établissez le budget relié aux différents volets de votre événement.

Par exemple, pensez à :

- Planifier un budget pour l'achat du matériel durable (ex. : vaisselle recyclable ou compostable).
- Prévoir un budget pour la communication (ex. : panneau d'affichage réutilisable).
- Prévoir un budget pour la présence d'une Équipe verte

CONSTRUIRE LE PLAN DE COMMUNICATION

6

Planifiez le plan de communication en fonction de votre objectif principal et de vos objectifs précis.

Par exemple, pensez à :

- Faire la promotion de l'événement en minimisant les impressions.
- Utiliser du matériel réutilisable d'un événement à l'autre.



Voir la fiche **Communication écoresponsable!**

LES PARTENAIRES, LES FOURNISSEURS ET LE MATÉRIEL

7

Choisissez vos partenaires, fournisseurs et matériel en fonction de votre objectif général et de vos objectifs précis.

Saviez-vous que?

FEVE offre le service de location d'îlots de récupération et de station d'eau ? Contactez-les ! www.evenementsverts.com



Voir la fiche [Choix des fournisseurs!](#)



Voir la fiche [Bon tri des matières!](#)



FORMER L'ÉQUIPE VERTE

8

Recrutez les membres de votre équipe verte (employés ou bénévoles) et définissez les tâches. Il est recommandé d'effectuer la formation de l'équipe terrain **avant l'événement**. Rassemblez les membres de l'équipe et expliquez les rôles et responsabilités. L'équipe terrain doit être responsable d'informer les participants du bon tri des matières, soit, savoir leur indiquer dans quel contenant vont quelles matières (recyclage, compost, ordures).

Saviez-vous que?

FEVE offre des services de recrutement et gestion d'équipe verte ? Contactez-les ! www.evenementsverts.com

PENDANT : LA MISE EN ŒUVRE ET LE SUIVI

Pendant l'événement, il reste du travail à faire! Voici 3 étapes à considérer :



METTRE EN PLACE UNE ÉQUIPE VERTE ET ASSURER LA BONNE UTILISATION DU MATÉRIEL

1

Assurez-vous de **positionner un membre de l'équipe terrain à chaque îlot de tri** de matières résiduelles. Ceci assurera la bonne utilisation du matériel dédié à la gestion de ces matières. Ils doivent informer chaque festivalier qui se présente à l'îlot de tri pour disposer de ses matières. Cela **facilitera l'atteinte de vos objectifs**.



Voir la fiche [Bon tri des matières!](#)

ASSURER LE SUIVI DES INDICATEURS ET LA BONNE UTILISATION DU MATÉRIEL

2

La personne responsable du développement durable doit s'assurer que les mesures écoresponsables ciblées préalablement aient bien été mises en place. Les informations servant au suivi des indicateurs et au bilan doivent être compilées tout au long du processus d'organisation et de tenue de l'événement.

TENIR COMPTE DE L'OPINION DES PARTICIPANTS

3

Récoltez l'avis des participants. Par exemple, pendant l'événement réalisez un sondage à l'aide de tablettes électroniques, mettez en place un tableau d'idées et de commentaires ou une boîte à suggestions. Après l'événement, pensez à réaliser un sondage courriel. L'outil employé, **prévu au plan de communication**, permettra de récolter des réponses et commentaires qui serviront à **améliorer vos pratiques** pour les prochaines éditions.

APRÈS : LE BILAN

Il faut maintenant **informer** vos participants, vos fournisseurs, vos partenaires et vos collègues que vous avez **atteint vos objectifs**! Voici 2 étapes essentielles :



RÉDIGER LE BILAN

1

Rédigez et publiez un rapport de type bilan, portant sur les points forts de votre événement, **l'atteinte de vos objectifs** ainsi que sur les **impacts positifs** qu'a eu l'événement sur l'environnement, la communauté et l'économie locale. Profitez-en pour **faire le point** sur les éléments à améliorer pour le prochain événement. Prenez le temps de **remercier** vos partenaires, ainsi que votre équipe dans ce rapport!



PUBLIER LE BILAN

2

Publiez le bilan et ses faits saillants sur votre site Internet, celui de l'événement et sur les réseaux sociaux.

Saviez-vous que?

FEVE peut rédiger le bilan de votre événement?
Contactez-les ! www.evenementsverts.com



FICHE COMMUNICATION ÉCORESPONSABLE

LA COMMUNICATION ÉCORESPONSABLE

Une communication écoresponsable est en cohérence avec le principe du développement durable et le discours véhiculé par les organisateurs d'un événement de ce genre. Ainsi, les échanges d'informations doivent tenir compte des objectifs écoresponsables que les organisateurs se sont fixés. Ce type de communication aura pour effet d'augmenter le rayonnement de l'événement tout en minimisant les impacts environnementaux.

À L'INTERNE

Une communication écoresponsable faite à l'interne se traduit par une **dématérialisation** des échanges faits entre les organisateurs et les parties prenantes ainsi que par une **diminution des émissions de gaz à effet de serre**.

Exemples de mise en œuvre :

- Projeter sur écran le contenu des rencontres.
- Favoriser l'envoi de courriel.
- Communiquer à l'équipe les objectifs et mesures écoresponsables ciblés dès la première rencontre.
- Ajouter la mention suivante à la fin de chacun de vos courriels « Nous vous remercions de ne pas imprimer ce courriel ».
- Privilégier la tenue de conférences téléphoniques.

À L'EXTERNE

Une communication écoresponsable faite à l'externe se traduit par une **dématérialisation** des échanges entre les organisateurs et le public cible, ainsi que par la **communication élargie des objectifs écoresponsables** que les organisateurs se sont fixés.

Exemples de mise en œuvre :

- Ajouter un onglet portant sur les efforts écoresponsables des organisateurs sur le site internet de l'événement.
- Communiquer aux participants les mesures écoresponsables mises en place et leur rôle pour favoriser l'atteinte des objectifs sélectionnés.
- favoriser l'utilisation des réseaux sociaux pour rejoindre votre public cible.
- Diffuser vos actions écoresponsables sur un écran géant lors de l'événement.
- Partager le bilan de vos actions écoresponsables

Opter pour une communication écoresponsable sera moins coûteux et s'aligne avec les pratiques actuelles !



FICHE ÉVÉNEMENT CARBONEUTRE

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT CARBONEUTRE?

Lorsqu'on cumule les déplacements des organisateurs (avant, pendant et après l'événement), des participants, des fournisseurs et des bénévoles et parfois l'utilisation de génératrices, on constate qu'un événement est un important émetteur de gaz à effet de serre (GES). Le but ultime d'un événement carboneutre est de diminuer au maximum les émissions de GES issues majoritairement du déplacement des parties prenantes et de comptabiliser et compenser l'entièreté des émissions qui n'ont pas pu être évitées.

QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE EN AMONT DE L'ÉVÉNEMENT?

Les organisateurs d'un événement carboneutre devront prévoir une **stratégie de réduction des GES** avant l'événement pour **diminuer la quantité de GES à compenser** après l'événement.

Exemples de mise en œuvre :

- Choisir le lieu de l'événement en fonction de son accessibilité en **transport en commun** ou en **transport actif**.
- Développer des **stratégies persuasives** (tarif préférentiel, verre gratuit, etc.) pour inciter les parties prenantes à se déplacer en covoiturage, en transport en commun ou mieux, en transport actif.
- Développer un **partenariat avec le service de transport de la ville** où se déroule l'événement afin d'offrir un tarif préférentiel durant l'événement.
- Développer une stratégie pour **comptabiliser** les émissions de gaz à effet de serre issus de l'événement (avant, pendant et après).

CARBONEUTRE LORS DES DÉPLACEMENT

Équipe interne

Lors des réunions

L'objectif est de **limiter au maximum le déplacement automobile** de l'équipe interne lors des réunions.

Exemples de mise en œuvre :

- Choisir le lieu de la rencontre en fonction de son **accessibilité** en transport en commun ou en transport actif.
- Favoriser les **téléconférences**.
- Prévoir l'heure des rencontres en fonction de l'horaire des transports en commun.
- Développer des **stratégies persuasives** pour encourager l'équipe interne à utiliser le transport en commun ou le transport actif.
- Encourager le **covoiturage**.

Lors de l'événement

L'objectif est de **limiter au maximum le déplacement automobile** de l'équipe interne durant l'événement ou de trouver des alternatives qui n'émettent pas d'émission de GES.

Exemples de mise en œuvre :

- Favoriser le **covoiturage**
- Favoriser la **location** de voiturettes électriques.
- **Bien prévoir les besoins** durant l'événement afin de limiter les allers- retours pour aller chercher du matériel.
- Développer des stratégies persuasives pour encourager l'équipe interne à utiliser le **transport en commun** ou le **transport actif**

PARTICIPANTS

L'objectif est de **favoriser et promouvoir les déplacements écoresponsables** afin de limiter les émissions de gaz à effet de serre engendrées par le déplacement des participants.

Exemples de mise en œuvre :

- Développer des **stratégies persuasives** pour encourager les participants à utiliser le transport en commun ou le transport actif.
- Développer un partenariat avec la **société de transport de Sherbrooke (STS)** et négocier des horaires et tarifs pour desservir l'événement.
- **Communiquer** aux participants l'objectif carboneutre de l'événement
- Promouvoir le transport actif.
- Offrir des lieux sécuritaires pour barrer les vélos.

COMPTABILISER SES ÉMISSIONS DE CARBONE

Après avoir mis en place des stratégies de réduction des gaz à effet de serre, il reste à compenser les émissions qui n'auront pas pu être évitées en achetant des **crédits carbone**. Les crédits compensatoires correspondent à une quantité précise de gaz à effet de serre qui peuvent être **échangés**. L'organisateur a le choix de compenser les émissions des organisateurs, des fournisseurs, des participants, des bénévoles et de toutes autres parties prenantes. Ainsi, certains décideront de compenser l'entièreté des émissions et d'autres compenseront, par exemple, le déplacement des participants.

Acheter des crédits compensatoires afin d'investir dans :

- Des projets **d'énergie renouvelable et d'efficacité énergétique**
- Des **projets de reforestation**

Vous souhaitez comptabiliser vos émissions de gaz à effet de serre ?

Consulter le **Calculateur GES** sur le site de *Festivals et événements verts de l'Estrie*.



FICHE ÉVÉNEMENT ZÉRO DÉCHET

QU'EST-CE QU'UN ÉVÉNEMENT ZÉRO DÉCHET?

Un événement zéro déchet vise non seulement à produire le moins de matières résiduelles possible, mais il vise aussi à réduire la consommation des ressources ainsi que la pollution et la destruction des habitats liés à l'extraction, à la transformation, à la fabrication et à l'élimination des matières. Ainsi l'objectif ultime est d'enfouir 0 % des matières résiduelles. Si des matières résiduelles sont produites, un événement zéro déchet tendra à les recycler et à les composter à 100 %.



N'oubliez pas d'appliquer la hiérarchie des 4RV-E dans toutes vos décisions!

ZÉRO DÉCHETS DANS ...

LES COMMUNICATIONS

Réunions

Le principe est d'utiliser le **moins de ressources** possibles.

Exemples de mise en œuvre :

- Demandez-vous « **Puis-je ne pas utiliser de papier?** ».
- Utilisez un tableau ou un projecteur.
- Invitez vos collègues et collaborateurs à ne pas imprimer les documents en apposant la mention « **Avez-vous vraiment besoin d'imprimer ce contenu?** » dans les courriels.

OUTILS PROMOTIONNELS, D'INFORMATION ET PROGRAMMATION

Il est important de communiquer votre message et de réfléchir à la stratégie zéro déchet que vous emploierez. **Pensez à réduire au minimum les outils** qui devront être imprimés et **jetés** après l'événement et **utilisez le potentiel des technologies**.

Exemples de mise en œuvre :

- Utilisez des écrans pour diffuser les informations.
- Choisissez les bannières ou affiches en fonction qu'elles soient faites à partir de matières recyclées ou post-consommation et qu'elles puissent être recyclables. Créez des bannières et oriflammes sans date, pour pouvoir les réutiliser lors des prochaines éditions.
- Si vous optez pour des impressions, choisissez des grands formats et évitez les « flyers », réduisez les marges, imprimez en noir et blanc et recto-verso.
- Faites des inscriptions au sol à l'aide de « clean tag », ce qui consiste à nettoyer une partie du sol à l'aide d'un jet d'eau à pression et d'un pochoir. Cela permet de conserver votre message durant plusieurs jours!
- Mettez en place un système d'inscription en ligne et utilisez-le pour prendre les présences le jour de l'événement.
- Utilisez des estampes à encre végétale au lieu de billets d'entrée.
- Suite aux conférences, offrez les diapositives des présentations en ligne.



Voir également la fiche [Communication écoresponsable!](#)

Cadeaux aux participants et aux conférenciers

L'idée est d'**offrir des cadeaux qui proposent une expérience**, au lieu d'un objet matériel qui réfère aux goûts personnels de chacun et qui sera fort probablement inutile après l'événement.

Les petits cadeaux tels que les stylos, carnets, clé USB, etc. **sont à éviter**, car en plus d'être superflus par rapport au nombre déjà accumulé à la maison, ils sont souvent de mauvaise qualité, brisent rapidement et ne sont ni réparables, ni réemployables, ni recyclables.

Exemples de mise en œuvre :

- Suggérez aux exposants **d’opter pour des animations** au lieu de donner des documents, comme l’installation d’une chaise à massage, un bar à jus, une dégustation, un « photobooth », etc.
- **Créez un sac cadeau virtuel**, par exemple en offrant des rabais ou gratuits sur des services à partir de votre page Internet.
- **Faites tirer un certificat cadeau** pour une activité, une plante en pot, un panier de fruits et légumes locaux et biologiques, etc.

LA RESTAURATION

Pour tendre vers le zéro déchet dans les repas et pause-café, il s’agit de **planifier les bonnes quantités de nourriture** et les **contenants appropriés**.

Exemples de mise en œuvre :

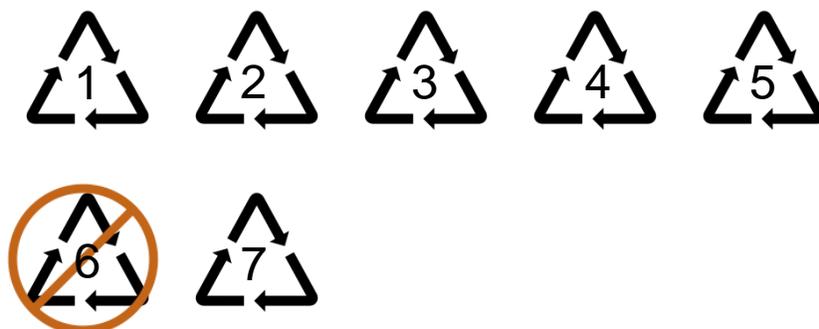
- Pour éviter le gaspillage alimentaire, posez des questions aux participants avant l’événement pour savoir s’ils mangeront sur place et quels sont leurs goûts (allergies, végétarisme, etc.), puis faites payer en avance, s’il y a lieu.
- Évitez les emballages. Achetez les aliments en vrac ou en gros.
- Sortez au fur et à mesure ou réduisez les portions des aliments devant être gardés au froid (viande, produits laitiers, œufs, etc.), car une fois sortis du réfrigérateur ils doivent être consommés rapidement. Sinon, pour assurer le respect des règles d’hygiène, ils devront être jetés.
- Privilégiez les buffets, au lieu des assiettes dont les choix alimentaires et quantités sont prédéterminés. Les participants se serviront des quantités selon leur faim du moment et selon leurs goûts.
- Favorisez les recettes utilisant les fruits et légumes entiers (potages, chips de légumes). Vous éviterez de jeter les épluchures.

Exemples de mise en œuvre (suite) :

- Utilisez de la vaisselle lavable (verres, assiettes et ustensiles) et assurez-vous d'avoir les infrastructures en place pour leur lavage. Si les infrastructures ne sont pas présentes, utilisez de la vaisselle recyclable ou compostable en carton.
- Assurez-vous que la qualité de l'eau est bonne et incitez les participants à apporter leur bouteille ou tasse réutilisable pour la remplir dans les points d'eau ou en échange, offrez gratuitement les breuvages, tels que des jus ou du café habituellement payants.
- Servez les breuvages (eau du robinet, jus, café) en pichet isolé.
- Entrez en contact avec les exposants avant l'événement pour réitérer l'importance de leur participation dans votre démarche, et leur indiquer les fournisseurs qui offrent une solution de rechange à la vaisselle jetable, la possibilité d'acheter en vrac ou en gros, etc. S'il y a lieu, avant de confirmer leur participation, faites leur signer un contrat indiquant clairement leurs obligations. Partagez-leur des exemples de ce Guide afin de mieux illustrer vos propos.

Saviez-vous que

Pour qu'un article en plastique (ex : vaisselle) soit accepté au centre de tri des matières recyclables de Sherbrooke, il doit être identifié d'un de ces symboles? Attention, le plastique no 6 n'y est pas accepté!



Visitez le site Internet de Récup Estrie pour plus de détails :
www.recupestrie.com

LES ACHATS

Lorsque que les organisateurs tendent vers le zéro déchet, il est nécessaire de repenser la **provenance et la destination en fin de vie du mobilier et de la décoration**. Cela implique également une sélection dans l'offre de **fournisseurs**.



En complément, voir la fiche [Choix des fournisseurs!](#)

Exemples de mise en œuvre

- Pour une utilisation ponctuelle, louez localement votre matériel (rideaux, nappes, verres, tapis, tables, système de son, matériel d'entretien, etc.) ou voyez avec le propriétaire du lieu de votre événement s'il peut en mettre à votre disposition.
- Achetez localement votre matériel si vous souhaitez l'utiliser au quotidien et privilégiez des organismes de réemploi.
- Privilégiez des matériaux faits à partir de matières recyclées ou réutilisées, résistants et recyclables.
- Louez des plantes en pot pour la décoration (arbustes, sapin de Noël, fleurs).
- Évitez les fleurs coupées pour les centres de tables. Louez ou achetez plutôt des plantes en pot (fleurs, plantes comestibles, etc.). Si vous achetez des fleurs en pots, faites-les tirer parmi les participants à la fin de l'événement.

Saviez-vous que?

Estrie Aide est un organisme de réemploi situé à Sherbrooke qui tient en stock plusieurs articles de mobilier et de décoration pour vos événements.

Visitez leur site Internet ou passez directement sur place.

www.estrieaide.com

GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Même si vous organisez un événement qui tend vers le zéro déchet, vous aurez assurément des matières résiduelles à gérer.



En complément, voir la fiche [Bon tri des matières!](#)

Exemple de mise en œuvre :

- Sensibilisez les participants au bon tri des matières résiduelles à l'aide d'une équipe verte. Pensez à l'Équipe verte de Festivals et événements verts de l'Estrie!
- Informez les exposants et le personnel de vos efforts et de leur rôle pour atteindre vos objectifs de bon tri.
- Collectez et pesez les matières recyclables, matières organiques, les ordures, les déchets dangereux, etc.
- Installez des toilettes sèches à compost. Cela réduira du même coup les mauvaises odeurs des toilettes chimiques!



FICHE CHOIX DES FOURNISSEURS

POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE BIEN CHOISIR SES FOURNISSEURS?

Après avoir défini les besoins réels de l'événement en se basant sur le principe directeur des 4RV (décrit à la page 4 du guide), les organisateurs mettront en place les critères de sélection des fournisseurs. Afin d'accroître les retombées positives, les organisateurs prioriseront des fournisseurs qui sont en cohérence avec les objectifs écoresponsables de l'événement.

Le choix des fournisseurs aura une incidence importante sur l'atteinte des objectifs écoresponsables des organisateurs. Il est donc essentiel d'impliquer les fournisseurs en favorisant une approche participative. De cette façon, les fournisseurs s'approprient et respectent les objectifs fixés.

CRITÈRES DE SÉLECTION À METTRE EN PLACE

Plusieurs critères peuvent être mis en place. Il est important de cibler les critères qui favorisent l'atteinte des [objectifs écoresponsables de l'événement](#).

Exemples de critères :

Les fournisseurs doivent :

- être locaux ou dans un rayon de moins de 150 km de l'événement.
- avoir une politique, une mission ou des pratiques cohérentes avec le développement durable.
- avoir une certification écoresponsable.
- offrir la livraison en vrac.
- avoir une offre de produits également produits localement.



FICHE BON TRI DES MATIÈRES

POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE BIEN TRIER SES MATIÈRES?

Une saine gestion des matières résiduelles est primordiale dans un contexte événementiel. En effet, une personne génère jusqu'à 5 fois plus de matière résiduelle lors d'un événement qu'à la maison. Ainsi, un lot impressionnant de matières résiduelles est généré lors d'un événement. Les documents en papier, les contenants et emballages de carton, plastique, verre ou métal et les restes de repas en sont quelques exemples.

Une fois envoyées à l'enfouissement, plusieurs matières, comme les plastiques, prennent des centaines d'années à se dégrader dans l'environnement. Quant aux matières organiques, comme les restes de fruits et légumes, elles se décomposent sans oxygène en étant entassées dans les lieux d'enfouissement. Elles produisent alors des gaz à effet de serre, dont le méthane. Par ailleurs, un liquide toxique, le lixiviat, est produit par l'écoulement de l'eau à travers les montagnes de déchets. Chargé des polluants se retrouvant dans le lieu d'enfouissement, le lixiviat est un contaminant pour l'eau et le sol.

Le bon tri permet de détourner les matières résiduelles de l'enfouissement pour qu'elles soient recyclées ou valorisées. Cela a donc pour effet de minimiser l'impact négatif sur l'environnement causé par l'extraction et l'enfouissement de matière.

LES FACTEURS DE RÉUSSITE

Certains éléments clés doivent être mis en place pour assurer une saine gestion des matières résiduelles lors d'un événement. Ceux-ci sont exposés dans le tableau ci-dessous.

Équipements

Des bacs de compost, recyclage et déchet doivent être présents et identifiés sur le lieu de l'événement.

Les trois types de bacs doivent être **positionnés ensemble et aux bons endroits**. Demandez-vous où il y aura le plus de matière à gérer (cantine, kiosque, etc.). Positionnez les équipements en vous fiant aux déplacements logiques des participants.

La **bonne quantité de bacs** doit être mise en place sur le lieu de l'événement. Un manque d'équipement créera un débordement et son contraire engendrera un moins bon contrôle du tri des matières résiduelles.

Sensibilisation

La présence d'un nombre suffisant de **bénévoles bien formés qui sensibilisent** les participants au bon tri des matières résiduelles est primordiale.

La sensibilisation doit être faite **avant et pendant l'événement**. Communiquer aux parties prenantes votre désir d'optimiser le tri des matières résiduelles.

Peser

Pour optimiser la gestion des matières résiduelles dans les éditions futures ou simplement pour obtenir le résultat du tri, **pesez vos matières** .

Vous ne savez pas où disposer de certaines matières?
Consultez l'outil de tri de la Ville de Sherbrooke au www.sherbrooke.ca/outildetri

RÉFÉRENCES

Moisson Estrie. (2015). Moisson Estrie. Repéré à <http://www.moissonestrie.com/>

Récup Estrie. (2017). Récup Estrie. Repéré à <http://www.recupestrie.com/>

Zero Waste International Alliance (ZWIA). (2009). ZW Definition. ZWIA, *section Standards and Policies*. Repéré à <http://zwia.org/standards/zw-definition/>



Ville de Sherbrooke

555, rue des Grandes-Fourches Sud
Sherbrooke (Québec) J1H 5H9
(819) 821-5858



Festivals et événements verts de l'Estrie (FEVE)

345, rue Wellington Sud
Sherbrooke (Québec) J1H 5E2
feve@evenementsverts.com
(819) 238-8297