

Guide d'écologisation des réunions

Ce document présente un résumé des mesures proposées dans le Guide des réunions écologique d'Environnement Canada : http://www.atl.ec.gc.ca/greenman/index_f.html

Logistique

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.
- ✓ Confirmer les présences par courriel ou par téléphone.
- ✓ Demander aux participants d'apporter leurs propres stylos et papiers. (En mettre à la disposition de ceux qui ont oublié.)
- ✓ Plutôt que d'imprimer les documents de la conférence, les afficher sur le Web ou les transmettre par courriel aux participants.

Au cours de la réunion

- ✓ Dans les messages d'introduction, 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 stratégiques, bien identifiés et suffisamment grands pour recevoir la quantité prévue de déchets.
- ✓ Utiliser des tableaux pour marqueurs effaçables réutilisables ou des tableaux à craie, des projecteurs plutôt que des tableaux à feuilles mobiles. (Si vous devez absolument utiliser des tableaux à feuilles mobiles, les feuilles devraient être faites de papier recyclé.)
- ✓ Demander aux présentateurs de fermer les projecteurs lorsqu'ils ne s'en servent pas. (On peut apposer un autocollant à cet effet sur le projecteur en guise de rappel.)
- ✓ Utiliser des marqueurs non toxiques pour les exposés.
- ✓ 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 (ex. : en fournissant une feuille d'inscription ou en recueillant les cartes d'affaires en prévision d'envois subséquents).
- ✓ 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 permettant de copier des données sur une clé de mémoire.

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 la démarche « verte » et indiquer des améliorations possibles.
- ✓ Distribuer les travaux et autres rapports de la conférence par voie électronique.

Services alimentaires

- ✓ Informer la cuisine du nombre exact de participants pour éviter les pertes.
- ✓ Réévaluer les quantités nécessaires 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 une.
- ✓ 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.)
- ✓ 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 ou de l'eau en bouteille).
- ✓ L'établissement évite d'utiliser des contenants à usage unique pour les aliments et les condiments (p. ex. lait, crème, 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 de préférence non blanchi.
- ✓ Favoriser des aliments, des vins et de la bière biologiques et locaux, lorsque possible.
- ✓ Offrir des menus végétariens. (L'élevage d'animaux destinés à l'alimentation requiert plus d'énergie, d'eau et d'autres éléments que la culture des grains ou des légumes.)
- ✓ Dans la mesure du possible, recueillir les déchets de table pour le compostage.
- ✓ 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 des produits 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 dangereuses ou toxiques.