

# GUIDE POUR L'ORGANISATION D'UN EVENEMENT DURABLE

# Table de contenu

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Introduction .....                             | 3  |
| Généralités .....                              | 4  |
| Le site .....                                  | 6  |
| La restauration .....                          | 11 |
| L'hébergement des participants .....           | 15 |
| La mobilité depuis l'étranger .....            | 17 |
| La communication .....                         | 21 |
| Les constructions temporaires .....            | 23 |
| Comment évaluer les actions entreprises? ..... | 25 |



# Introduction

Nous sommes nombreux à être amenés à organiser un événement, que cela soit notre métier ou non. Une conférence, un séminaire, un repas professionnel, une exposition, un festival... les événements revêtent de nombreuses formes.

Nous ne sommes pas toujours conscients des impacts que peut engendrer un événement, que ce soit sur la société, sur l'économie, sur l'environnement. Il est possible d'agir pour que l'événement que nous devons organiser nuise le moins possible à l'environnement et ait un effet positif sur la société et sur l'économie. On pourra alors parler d'événement durable, ou responsable

Il existe évidemment plusieurs définitions de ce qu'est un événement responsable. Elles se caractérisent par une série de points communs :

- Le moins d'impacts négatifs possible sur l'environnement
- Des retombées positives sur le plan social et économique
- Un souci de la durabilité à toutes les étapes et à tous les plans
- Une sensibilisation des prestataires et des participants aux efforts accomplis

L'Institut Fédéral pour le Développement durable (IFDD) et la Commission interdépartementale du Développement durable

(CIDD) sont soucieux depuis plusieurs années, d'une organisation responsable des événements. En 2010 déjà, de gros efforts ont été faits en ce sens lors de la Présidence belge de l'Union européenne : plusieurs outils ont été proposés aux organisateurs d'événements (charte, check-list, guide de bonnes pratiques, calculateur de CO2) et un budget a été consacré à la compensation d'une partie des émissions de CO2 occasionnées par cette présidence.

Une étape ultérieure a été franchie avec la réalisation d'un outil on line permettant d'évaluer la durabilité ou la responsabilité de l'événement que l'on organise. Cet outil est lui aussi disponible sur le site de l'IFDD ([adresse ici](#)).

Le guide et l'outil sont complémentaires : n'hésitez pas à les utiliser tous les deux lorsque vous organisez un événement. Le présent guide suit la même structure que l'outil on line et aborde les différents aspects de l'organisation d'un événement. Vous y trouverez des informations utiles, des questions à vous poser (ou à poser à vos sous-traitants), des éléments de réflexion sur vos choix éventuels en matière de lieu, d'alimentation, d'hébergement, de communication, etc.

# Généralités

Commençons par quelques questions générales qui vous permettront de prendre de bonnes décisions dès le début de l'organisation de l'événement.

## Organisez-vous des side events ?

Dans le cadre de conférences ou de meetings de plusieurs jours, les participants se voient souvent proposer un side event. Pour vous en tant qu'organisateur, c'est une occasion mettre en œuvre le concept de durabilité et d'impliquer la société dans votre événement.

Voici quelques conseils dont vous pouvez vous inspirer :

- N'allez pas chercher trop loin : chaque grande ville belge a ses trésors culturels. Jouez l'atout de votre région : quels producteurs régionaux valent la peine d'être visités ? Quels événements culturels se déroulent au même moment que le vôtre ?
- Si vous voulez sortir de votre région, mettez en place un système de navettes pour rationaliser les déplacements.
- Visitez des entreprises qui utilisent des techniques innovantes et respectueuses de l'environnement ou qui prennent d'autres initiatives intéressantes en matière de durabilité dans votre région.
- Communiquez à vos participants des informations sur la région

et ses points forts. Ils pourront ainsi également la découvrir par eux-mêmes. Pour ce faire, prenez contact avec le service touristique local.

Si vous organisez vous-même, ou en collaboration avec une autre organisation, un side event, vous pouvez :

- Organiser des stands ou expositions sur des projets durables.
- Organiser un side event en collaboration avec une organisation locale. Impliquez vos participants dans les objectifs de cette organisation et inversement.





### Avez-vous désigné quelqu'un qui s'occupera des aspects durables de votre événement ?

Il est indispensable de désigner une personne spécifiquement chargée des aspects durables de votre événement, une personne disposant des compétences et de l'enthousiasme nécessaires à l'introduction de changements.

### Avez-vous pensé à une alternative à une rencontre physique ?

Une des premières questions que l'on peut se poser est de savoir si une rencontre 'live' entre les participants est réellement nécessaire. Des alternatives comme la téléconférence ou la vidéoconférence sont peut-être réalisables. Elles vous permettront de réaliser des économies considérables au niveau du capital environnemental.

### Communiquez-vous sur votre engagement pour plus de durabilité ?

Veillez dans toutes vos communications à la sensibilisation nécessaire à propos de l'organisation durable de l'événement et des efforts fournis dans cette direction. Effectuez cette communication aussi bien en interne à l'attention de toutes les personnes intéressées, qu'en externe à l'attention des participants.

En interne :

Informez tous vos collaborateurs du concept d'une organisation durable. Veillez à ce que les différents responsables soient informés de l'existence du point national d'information. Il est impossible de vouloir tout faire en une fois de manière 100 % durable. En tant

qu'organisateur, fixez-vous plusieurs objectifs concrets et travaillez dans ce sens.

Vers l'extérieur :

- Dès l'invitation, ou sur le site web de l'événement, vous pouvez expliquer clairement aux participants ce qu'implique une organisation durable et quels objectifs vous visez.
- Le cas échéant, mentionnez explicitement sur toutes vos communications imprimées qu'il s'agit d'un papier non blanchi recyclé ou portant le label FSC.
- Tout au long de l'événement, attirez l'attention des participants sur les mesures prises pour réaliser un événement responsable. Soulignez également les efforts que vous attendez de la part des participants.

### Avez-vous pensé aux riverains et à l'environnement ?

Votre événement aura-t-il des impacts sur les riverains, que ce soit par le bruit qu'il provoquera ou le trafic automobile qu'il drainera ? Ou des impacts sur l'environnement, comme une dégradation d'un site provoqué par l'afflux des participants par exemple ? Organisez une concertation avec les riverains ou les autorités locales afin de réduire au minimum ces impacts et veillez à (faire) restaurer les sites dégradés.

### Envisagez-vous d'offrir des cadeaux ?

Des cadeaux sont souvent prévus pour les intervenants lors d'un événement. Ces cadeaux peuvent être un exemple de durabilité. Choisissez des produits équitables, bio, locaux, issus de l'économie sociale, réalisés dans des conditions de travail digne ... et communiquez à ce sujet.

# Le site

Dans ce chapitre, nous distinguons deux parties.

- Quels sont, pour un organisateur, les principaux éléments à prendre en considération pour le choix d'un site approprié à son événement ?
- Quelles recommandations contribuent à améliorer les prestations générales d'un lieu de rencontre en ce qui concerne la durabilité de l'événement ?

## 1. Comment choisir le site où se déroulera l'événement ?

Quels sont les éléments à prendre en compte lors du choix du site en vue d'une organisation durable d'un événement ?

- D'un point de vue économique et environnemental, nous examinons ci-après toutes les mesures permettant de respecter l'environnement et de réaliser des économies d'énergie.
- Sur le plan social, nous nous intéressons surtout à l'accessibilité du complexe et à l'intérêt que le personnel porte aux aspects sociaux.

Vous trouverez sur le site web du Guide des Achats durables les critères à intégrer de préférence dans un cahier des charges.

Demandez de visiter le ou les sites avant de signer les contrats de location. Vous observerez probablement sur place des éléments que vous aimeriez modifier (dans le cadre de votre événement)

ou dont vous estimez qu'ils pourraient être améliorés. Une visite préalable des sites vous permettra d'ajouter certains éléments dans le contrat.

Il est également très important d'indiquer dans toute votre communication les raisons pour lesquelles, en tant qu'organisateur, vous privilégiez ce site, ses points forts en matière de durabilité. Ce faisant, vous sensibiliserez aussi les participants.



## Quelles questions pouvez-vous vous poser?

### Un ou plusieurs sites ?

Optez de préférence pour un site unique pour votre événement. Vous éviterez ainsi pas mal de déplacements. S'il est nécessaire d'opter pour différents sites, cherchez au moins des sites géographiquement proches, pour que les déplacements puissent s'effectuer à pied. Si cela n'est pas possible, faites alors appel au vélo, aux transports publics ou à des bus qui assurent des navettes.

### Un site pour combien de personnes ?

Le site doit convenir pour le nombre de participants. Un site trop grand ou trop petit entraîne outre d'autres inconvénients évidents, des frais de chauffage ou de climatisation inutiles.

### Dans vos locaux ou ailleurs ?

S'il est possible d'organiser l'événement dans votre (vos) bâtiment(s), le transport sera limité en partie puisque le personnel et le matériel ne devront pas être déplacés. De plus, cela vous évitera probablement des coûts de location.

### Le matériel nécessaire est-il sur place ?

Si l'équipement audiovisuel (microphones, amplificateurs, projecteur, ...) ou d'autres accessoires (podium, tribune, chaises, tables, ... ) se trouvent sur place, vous réaliserez des économies sur votre budget location et vous préserverez l'environnement en évitant des transports. Déterminez à l'avance vos besoins pour pouvoir les comparer aux équipements proposés sur place.

## Une politique de durabilité est-elle mise en œuvre ?

L'existence d'une politique de durabilité sera un critère important pour le choix du site. Des sites qui ont introduit, dans leur politique de gestion, des mesures durables ou environnementales, doivent évidemment être privilégiés. Le plus simple, bien entendu, est de choisir un site qui dispose d'un système de management environnemental (EMAS, ISO14001, le label bruxellois d'entreprise écodynamique, ...).



## Gestion de l'énergie

Le chauffage, la climatisation, l'éclairage et les autres équipements sont responsables de la plus grande part de la consommation énergétique d'un site. Il est donc primordial d'y prêter attention.

- Le site utilise-t-il des énergies renouvelables (électricité verte d'un fournisseur ou provenant de la production propre au moyen de panneaux solaires, d'une éolienne, de la biomasse, ...) ?
- Quel résultat le site obtient-il en matière d'efficacité énergétique ?
- Le site exploite-t-il suffisamment la lumière naturelle du jour ?
- L'éclairage artificiel fonctionne-t-il avec des lampes économiques ?
- Dans une grande salle, il est souvent utile de pouvoir commander les lampes de manière indépendante (ou par groupe). Cela permet à l'utilisateur de régler l'éclairage en fonction des besoins.
- Vous devez acheter du matériel électrique ? Privilégiez ceux qui ont la meilleure efficacité énergétique (indiquée par le label européen d'efficacité énergétique)
- Une bonne isolation thermique d'un bâtiment est un pas important vers une meilleure prestation énergétique. Demandez aux gestionnaires du site quelles sont les mesures prises pour isoler correctement leur bâtiment : est-il au moins doté de doubles vitrages ?

## Gestion des déchets

- Un tri cohérent des déchets est-il prévu sur place ?
- Y a-t-il suffisamment de récipients prévus et sont-ils bien visibles et correctement étiquetés ?

## Gestion de l'eau

- Y a-t-il des systèmes permettant d'éviter le gaspillage de l'eau ? Pensez à vérifier l'existence de doubles touches pour les toilettes, de réducteurs de débit sur les robinets, d'appareils réduisant la consommation d'eau dans la cuisine,...
- Y a-t-il un système de récupération de l'eau de pluie ? Si oui, pour quel usage celle-ci est-elle utilisée ?

## Autres mesures

- Vérifiez s'il existe une politique d'achat durable : la direction du site tient-elle compte, lors des achats de produits, de critères de durabilité ? Il peut s'agir ici des produits d'entretien, d'appareils peu énergivores, du petit matériel de bureau, etc.
- Des matériaux durables sont-ils, ou ont-ils été, utilisés lors de la construction ou la rénovation du site ?

## Accessibilité

Tout événement devrait être accessible à chacun. En tant qu'organisateur, il vous est conseillé de vérifier la situation de vos participants : y a-t-il des aveugles ou malvoyants parmi eux, des sourds, des personnes avec un handicap moteur... ? Vous pourrez dès lors prendre les mesures qui s'imposent à l'avance. L'organisateur devra tout mettre en œuvre pour répondre aux besoins de chacun d'entre eux. N'oubliez pas que les visiteurs, mais aussi les orateurs peuvent parfois présenter un handicap. Vérifiez si c'est le cas et prévoyez les éventuelles adaptations en fonction de leurs besoins.



Pour les sourds, il faudra prévoir un interprète en langue des signes. Les malentendants apprécieront une écoute par induction dans les auditoriums et salles de réunions, les aveugles pourront peut-être amener leur chien guide et un accès aisé doit être prévu pour les participants en fauteuil roulant ...

Voici quelques conseils dont vous pouvez tenir compte dans la sélection du site :

### Accès pour fauteuil roulant

- Y a-t-il un parking prévu pour des personnes handicapées, près de l'entrée du bâtiment ? Assurez-vous aussi qu'un chemin facilement accessible et asphalté relie ce parking à l'entrée du bâtiment.
- Les différences de niveau sont-elles inférieures à 2 cm ou le site est-il exempt d'autres obstacles ? Si ce n'est pas le cas, une alternative est-elle prévue pour les participants souffrant d'un handicap physique (p.ex. une rampe comme alternative à l'escalier) ?
- Les portes, couloirs et ascenseurs sur place sont-ils suffisamment larges (au moins 90 cm) pour permettre le passage d'un fauteuil roulant ? Cet espace de passage doit également être respecté dans les locaux où des chaises et/ou des tables sont installées.
- La salle réserve-t-elle des places spéciales pour les utilisateurs de fauteuils roulants ?
- L'équipement est-il adapté aux utilisateurs de fauteuils roulants ? (p.ex. l'installation sanitaire prévoit-elle des dispositifs pour les personnes handicapées ? Sont-ils bien indiqués ? Et cette installation sanitaire est-elle accessible via un chemin

facilement praticable ?)

- Les tables sont-elles suffisamment basses pour les utilisateurs de fauteuils roulants, tout en leur permettant de se placer au-dessous ? A l'accueil, la hauteur des équipements doit aussi tenir compte des utilisateurs de fauteuils roulants.

### Accessibilité pour personnes aveugles et malvoyantes

- Des chiens guides (ou d'assistance) sont-ils admis dans les sites ?
- La signalisation standard est-elle adaptée aux aveugles et malvoyants ? Vous trouverez plus de détails sur une signalisation adaptée dans le chapitre communication.
- Y a-t-il suffisamment de marquages tactiles près des escaliers ?



## 2. Comment exploiter au maximum le site choisi ?

Avant de signer les contrats de location, visitez le ou les sites retenus. Sur place, vous observerez sans doute encore certaines choses que, dans le cadre de votre événement, vous aimeriez modifier ou améliorer. Une inspection vous permettra d'ajouter ces éléments au contrat. Servez-vous-en comme base de négociation et cherchez les sites disposés à faire le maximum de concessions.

Une fois le site choisi, vous pourrez encore adopter des mesures pour améliorer les prestations durables du site.

### Gestion de l'énergie

- Recourez au chauffage et à la climatisation avec sobriété : la température ne doit pas être supérieure à 21°C. Vérifiez aussi si la climatisation est nécessaire : peut-être la ventilation naturelle suffit-elle ?
- Utilisez au maximum la lumière naturelle. Tenez-en compte par exemple lors de l'installation des stands.
- Organisez votre événement de préférence la journée. Cela vous permettra une exploitation optimale de la lumière du jour et de la chaleur naturelle.

### Gestion des déchets

- Vérifiez si les gestionnaires du site ont prévu un tri des déchets. Si ce n'est pas le cas, occupez-vous, en tant qu'organisateur, de mettre en place le tri des déchets. Vérifiez aussi si des récipients sont prévus sur place et à des endroits visibles. Prévoyez aussi suffisamment de personnel pour vider ces poubelles.

- Faites savoir aux gestionnaires du site de votre meeting qu'il n'est pas nécessaire de prévoir du papier et des stylos à bille pour chaque participant. La plupart d'entre eux arrivent en effet avec leur matériel. Prévoyez une quantité limitée de papier et de stylos à bille pour les participants qui le demandent.

### Politique d'achat

Demandez aux responsables du site loué de tenir compte de critères de durabilité pour tous les achats qu'ils effectuent dans le cadre de votre événement, par exemple, pour les fleurs servant à la décoration ou pour les produits de nettoyage.

### Accessibilité

- Si le bâtiment ne satisfait pas aux critères d'accessibilité, demandez au propriétaire de prévoir un accès adéquat.
- Désignez une personne au sein de l'organisation qui s'occupera durant l'événement du confort des personnes moins valides.
- Prévoyez, lors d'une conférence ou de meetings, de réserver des places adaptées aux personnes en fauteuil roulant.
- Prévoyez au besoin un interprète en langue des signes ou demandez l'accès pour les chiens guides.

# La restauration

Par le biais de la restauration, vous pouvez contribuer de manière substantielle au caractère responsable de votre événement. C'est aussi l'occasion de faire connaître aux participants vos intentions en matière de durabilité : ils pourront en effet littéralement goûter au concept de l'événement responsable.

En ce qui concerne la restauration, vous ne devrez pas seulement prêter attention aux aliments (première partie de ce chapitre) : une politique générale menée par le traiteur lui-même dans le cadre de laquelle les aspects comme la gestion des déchets et de l'énergie ou le respect de plusieurs critères sociaux doit être prise en considération (deuxième partie du chapitre). Si vous êtes soumis à la législation sur les marchés publics pour le recrutement d'un service-traiteur, vous pouvez vous inspirer des critères proposés dans le Guide des Achats Durables.

Lors de l'inscription, demandez aux participants s'ils souhaitent bénéficier du petit déjeuner, du lunch,... Vous serez en mesure de connaître le nombre de personnes à prévoir pour la restauration. Vous contribuerez ainsi à lutter contre le gaspillage alimentaire.

## 1. L'alimentation

Cinq mots clés résument ce qu'implique une alimentation plus durable : **sain, régional, de saison, bio et équitable**.

Des produits frais, biologiques, provenant de la région sont bons pour l'environnement et soutiennent aussi l'économie locale et constituent la base d'un délicieux repas sain. La combinaison des cinq critères ne sera pas possible pour tous les produits. L'objectif est de viser un repas dans le cadre duquel on tient compte le plus possible de chaque critère.

- **Sain** : pensez à la santé et au bien-être de vos hôtes. Servez un repas qui se compose d'ingrédients sains et nutritifs, évitez les aliments contenant beaucoup de graisses, de sel et de sucre. Il va de soi que le traiteur qui fournit les services doit être en possession des autorisations nécessaires de l'AFSCA.
- **Régional** : en choisissant des aliments cultivés et transformés localement, non seulement vous réduisez les frais de transport, mais vous soutenez l'économie locale. Cela vous permet de proposer des spécialités de la région aux visiteurs. Pensez aux produits régionaux belges, mais aussi aux marques locales.

- **De saison** : en choisissant des fruits et légumes de saison, vous économisez beaucoup d'énergie. La culture de fruits et légumes demande moins d'énergie pendant la saison propre à ces produits. Hors saison, ces légumes auront été cultivés à l'étranger (frais de transport) ou dans des serres chauffées (frais d'énergie). Privilégiez les aliments frais qui n'auront été ni congelés, ni séchés, deux techniques de conservation énergivores.

- **Le bio** : lors de la production d'aliments biologiques ou d'aliments provenant d'une culture intégrée, on évite le plus possible l'utilisation de pesticides, biocides, engrais chimiques et médication. Vous pouvez reconnaître les produits biologiques au label européen ou national qu'ils portent.

- **Le commerce équitable** : dans le cadre du commerce équitable, les producteurs bénéficient d'un salaire correct. Pour les produits ou ingrédients qui sont importés de pays lointains (café, cacao, bananes, ...), le choix du commerce équitable est un must. Vous reconnaissez ces produits au label fair trade.

Dans le cadre de l'alimentation, deux autres points spécifiques méritent une attention particulière.

- **La viande** : la viande a un impact lourd sur l'environnement. Nous en consommons trop, ce qui n'est pas sans conséquences non plus sur notre santé. Pensez donc à prévoir des plats végétariens, des plats dont le grammage en viande a été réduit et privilégiez la viande d'origine locale. Le bœuf et le veau ont un impact environnemental plus lourd que d'autres animaux, comme le poulet par exemple.

- **Le poisson** : bannissez du menu les espèces de poissons qui font l'objet de surpêche. En optant pour du poisson portant le Marine Stewardship Council Label, vous apportez votre soutien à des entreprises qui optent pour des méthodes de pêche durables.





## 2. La gestion

Veillez aux recommandations suivantes :

### Prévention des déchets

- Eviter le plus possible tous les emballages individuels (lait, sucre, beurre, sauces, ...). Lorsque l'utilisation d'emballages réutilisables ou en vrac est possible, elle est vivement recommandée.
- Eviter le plus possible des conditionnements jetables. Pour les boissons, préférez les bouteilles consignées. Evitez le verre perdu et les boîtes métalliques, également dans les distributeurs.
- L'eau plate en bouteille est non seulement beaucoup plus chère que l'eau du robinet, mais l'eau du robinet est aussi bien meilleure pour l'environnement. Vient s'ajouter à cela le fait que l'eau du robinet en Belgique est 100 % potable. Vous pouvez servir l'eau du robinet dans une carafe.
- Utiliser si possible des systèmes bag-in-box avec un robinet à la place des emballages de boissons individuels.
- Eviter le plus possible des emballages secondaires et tertiaires et préférer également des caisses consignées ou des emballages en carton.
- Eviter les repas emballés individuellement.
- Préférer des couverts et gobelets réutilisables ou des verres. Si ce n'est pas possible pour l'une ou l'autre raison, préférer le matériel en carton (recyclé, portant le label FSC et sans chlore). Eviter le PVC. Les matériaux biodégradables constituent également une possibilité s'ils sont collectés séparément et réellement compostés.

- Choisir du linge de table réutilisable.
- Prévoir des 'distributeurs de serviettes' qui ne permettent de prendre qu'une serviette à la fois.

### Collecte des déchets :

- Les différentes catégories sont collectées séparément, aussi bien en déplacement que dans l'entreprise.
- Quelle est la politique du traiteur en rapport avec les déchets organiques ? A-t-il un programme de compostage ou les déchets organiques sont-ils traités d'une autre manière ?
- Quid des aliments qui, après l'événement, répondent encore aux normes de sécurité ? Le traiteur a-t-il des accords avec des organisations locales sans but lucratif ?
- Le type de repas a également de l'influence : le 'fingerfood' ne nécessite pas de couverts et un buffet est à préférer aux repas emballés individuellement.

### Gestion de l'énergie :

Tout comme pour la gestion des déchets, il y a lieu ici aussi de veiller aux points suivants lors de la sélection.

- Le traiteur utilise-t-il de l'électricité verte ?
- Le traiteur utilise-t-il des appareils économes en énergie dans la cuisine ou sur place ?
- L'entreprise est-elle située dans un bâtiment économe en énergie ?
- Le traiteur utilise-t-il un moyen de transport économe en énergie ?
- Tient-on compte de la chaîne du chaud ?

- Le fait de réchauffer ou de garder des aliments au chaud nécessite beaucoup d'énergie. Cela vaut aussi pour la réfrigération et le transport frigorifique des aliments.
- Pour garder les aliments au chaud, on peut toutefois aussi utiliser des récipients isothermes, qui ne consomment ni gaz ni électricité.

#### Gestion de l'eau :

- Quelles mesures prend votre traiteur en ce qui concerne l'économie d'eau ?
- Le traiteur utilise-t-il des appareils économes en eau dans la cuisine ?
- Le traiteur réutilise-t-il l'eau de pluie ou l'eau 'grise' ?
- Des techniques de cuisine économes en eau sont-elles appliquées ?

#### Achats durables :

Indépendamment des denrées alimentaires, une entreprise de restauration fait également d'autres achats, comme des produits d'entretien. Demandez si votre traiteur tient compte de la durabilité lorsqu'il fait ses achats.

#### Hygiène :

Pour les traiteurs et autres entreprises de l'horeca, l'AFSCA prévoit, sur une base volontaire, la possibilité d'obtenir un Smiley AFSCA qui indique visuellement si l'entreprise en question dispose d'un système d'autocontrôle validé : la liste des entreprises qui possèdent un Smiley se trouve sur le site web de l'AFSCA.

#### Aspects sociaux :

Vérifiez s'il est possible de travailler avec un traiteur qui souscrit à des principes d'économie sociale. Cela signifie que les traiteurs respectent dans ce cadre les principes de base suivants : priorité du travail sur le capital, la mise à l'emploi de groupes précarisés, diversité, prise de décision démocratique, implication sociale, transparence, qualité et durabilité.

#### Formation et sensibilisation du personnel:

Les membres du personnel bénéficient-ils d'une formation ou sensibilisation en matière de durabilité ? Une formation est-elle prévue pour le personnel en ce qui concerne des techniques de cuisine économes en énergie ?



# L'hébergement des participants

Lors d'un événement qui accueille des invités étrangers ou lors d'une conférence de plusieurs jours, vous devrez héberger vos hôtes. Trouver un hébergement durable pour les invités constitue, tout comme la recherche d'un site adéquat, un thème global qui implique de multiples questions sur l'économie d'énergie, la gestion des déchets, les achats durables,...

Il arrive que ce ne soit pas l'organisateur mais le participant qui cherche son logement. En tant qu'organisateur, vous pouvez cependant proposer des lieux de séjour.

Dans les deux cas, vous pouvez vous laisser guider par un certain nombre de critères. Dans le présent chapitre, nous proposons de privilégier en tant qu'organisateur des lieux de séjour qui répondent à un minimum de critères de durabilité.

Il est également très important d'indiquer dans toute votre communication les raisons pour lesquelles, en tant qu'organisateur, vous privilégiez ces lieux de séjour, leurs points forts en matière de durabilité. Ce faisant, vous sensibiliserez aussi les participants.

## Comment choisir un lieu d'hébergement ?

Cherchez ou faites la promotion d'hôtels et de lieux de séjour qui prennent déjà des mesures en matière d'environnement ou de

durabilité. Ils seront probablement aussi les plus enclins à satisfaire à d'autres exigences que vous formulerez en tant qu'organisateur.

Une indication simple et claire d'une politique environnementale est l'application d'un système de management environnemental, comme par exemple EMAS, ISO 14001, le label bruxellois d'Entreprise écodynamique, l'Ecolabel européen ou la Clé verte. Des mesures telles qu'une gestion efficace des déchets, de l'eau et de l'énergie, peuvent également constituer une base de sélection. Généralement, il s'agit ici des mêmes mesures que celles citées dans le chapitre 'Site'. Nous vous invitons donc à consulter ce chapitre.

Vérifiez également l'accessibilité du lieu pour vos participants.

Voici une série de questions que vous pouvez poser au gestionnaire d'un lieu d'hébergement.

## Mobilité

- L'hôtel dispose-t-il de documentation relative aux transports publics dans le quartier ?
- L'hôtel propose-t-il des vélos à ses clients ?

### Consommation d'énergie

- Les chambres disposent-elles d'un système de clé à carte, qui éteint automatiquement les lumières et la climatisation dès que les occupants ont quitté la chambre ?
- Les clients ont-ils la possibilité d'ouvrir les fenêtres (au lieu de devoir mettre en route la climatisation) ?
- Le client peut-il facilement régler personnellement la climatisation ?
- Il y a une sensibilisation active en ce qui concerne l'extinction des lumières et l'arrêt ou la diminution du chauffage lorsque l'on quitte la chambre.

### Consommation d'eau

- Les douches sont-elles équipées de pommeaux de douche à débit réduit ?
- Est-il possible de demander que les draps et les serviettes ne soient changés qu'à la demande du client et pas tous les jours ?
- Communication ludique autour de la consommation durable de l'eau, p.ex. en installant une radio de douche avec minuterie ou un sablier étanche dans la douche,...

### Gestion des déchets

- Les clients de l'hôtel peuvent-ils trier leurs déchets ?
- Y a-t-il dans les chambres une signalisation claire indiquant que l'eau du robinet est potable et des verres ?

### Politique d'achat

- Des produits durables sont-ils utilisés pour le nettoyage ?
- Des produits durables sont-ils offerts aux clients (p.ex. savon ou shampoing) ?

- L'hôtel prévoit du textile de bain durable qui tient compte de critères écologiques et sociaux, et signale cet effort à ses clients.

### Formation du personnel

- Le personnel est-il correctement formé et sensibilisé en ce qui concerne la gestion de l'énergie (aération de chambres,...), la gestion des déchets (trier correctement, ...), l'utilisation durable de matériaux (utilisation économique des produits de nettoyage, ... ), etc. ?

En ce qui concerne la gestion de la cuisine et du restaurant, nous renvoyons aux recommandations sous le thème «Restauration».





# La mobilité depuis l'étranger

La plus grande charge environnementale lors de l'organisation d'un événement, d'une réunion ou d'une conférence est généralement causée par l'arrivée et le départ des participants.

La mobilité comprend également les déplacements locaux des participants, qui ont une incidence sur l'émission totale de CO2 de l'événement et qui peuvent éventuellement entraîner une pollution locale. Prenons par exemple le déplacement entre le lieu de rencontre et le lieu de séjour des participants. Les petits déplacements effectués par les collaborateurs de l'événement sont aussi à inscrire sous les déplacements locaux.

Trois principes de base permettent d'atteindre une mobilité durable :

- Réduire la nécessité de vous déplacer;
- Limiter l'impact des déplacements ;
- Compenser l'impact des déplacements.

## 1. Réduire la nécessité de se déplacer:

### Conférence à distance

Une première question que l'on peut se poser est de savoir si une rencontre 'live' entre les participants est réellement nécessaire ? Des alternatives comme la téléconférence ou la vidéoconférence sont peut-être réalisables et elles permettent en outre des économies considérables au niveau du capital environnemental.

### Facilement accessible

Si vous organisez un événement avec des participants étrangers, cherchez un site et/ou un hébergement accessible facilement et rapidement au départ des lignes internationales (aéroport, autoroutes et gares ferroviaires).

### Réduisez au minimum les trajets locaux

Par trajet local, nous entendons les déplacements des participants aussi bien entre leur lieu de séjour et le site de l'événement que dans le cadre des événements parallèles (visites d'entreprises, excursions culturelles, ...).

Il est recommandé de privilégier les hébergements les plus proches du lieu de rencontre. Un centre de conférences avec possibilité de logement est bien entendu la solution idéale. Il est essentiel d'informer les invités à ce sujet. Réservez donc pour vos hôtes un hébergement à proximité immédiate du lieu de rencontre ou procurez-leur des informations sur les hôtels les plus proches. (Vous trouverez d'autres critères que la proximité comme par exemple l'accessibilité pour les personnes handicapées et la présence d'un système de management environnemental sous le chapitre consacré à l'«hébergement»).

Un bon choix est de prévoir que le site de rencontre et l'hébergement se trouvent dans le centre de la même ville. Une ville propose en effet la plupart des moyens de transports publics et offre aux visiteurs des possibilités de détente à proximité.

Il en va de même pour l'organisation d'événements parallèles ou de recommandations de visites culturelles aux participants. Privilégiez ici aussi des événements, des visites culturelles ou d'entreprises, ... dans les environs. La plupart des grandes villes belges proposent un large éventail de visites culturelles ou historiques. Informez les participants à votre événement des possibilités dans les environs du site de l'événement. Cela vous permet non seulement de réduire l'impact sur l'environnement mais aussi de promouvoir votre propre région, ce qui peut avoir un effet positif sur le secteur touristique et culturel local.

## 2. Limiter l'impact des déplacements

Si nous ne pouvons plus réduire la distance, nous pouvons certainement limiter l'impact des déplacements en encourageant les moyens de transport durables.

### Limitez l'impact du trajet principal

Parmi toutes les options de mobilité, les voyages en avion sont ceux qui pèsent le plus sur l'environnement. Certes, pour les distances importantes, il n'y a pas d'alternative. Pour les distances moyennes (moins de 500 km), le train est souvent une alternative faisable qui se rapproche de l'avion en ce qui concerne le temps de voyage et le confort.

Prévoyez des informations sur les possibilités de transport à l'attention des participants.

Soulignez l'alternative la plus durable, compte tenu du temps de voyage, du coût et du confort.

### Limitez l'impact du trajet local

Lors du choix ou de la proposition du site d'hébergement, tenez compte également de l'accessibilité via les transports publics et de la distance (distance réelle + le temps et l'effort) entre le site d'hébergement et le site de l'événement. Tenez compte de l'ordre suivant en matière de déplacements durables; à pied ou à vélo d'abord, ensuite en transport public et enfin en transport privé.

## Informez

L'information est une condition essentielle pour motiver les participants à utiliser des moyens de déplacement durables. Prévoyez à l'attention des participants de l'information sur toutes les possibilités de transport. Faites la promotion de l'alternative la plus durable, compte tenu du temps, du coût et du confort.

## Le trajet local

En matière de mobilité locale, il importe également de donner un maximum d'informations aux participants sur les moyens de transport permettant de rejoindre la destination. Prévoyez à l'avance des planificateurs routiers ou des plans des transports publics (via e-mail, ou sur le site web de l'organisation) et sur place (des signalisations, plans, un stand d'information mobilité sur le site de l'événement, ...).

Se déplacer à vélo dans une ville sans les informations d'accompagnement n'est pas simple. Des itinéraires cyclotouristes peuvent constituer une alternative intéressante.

## Encouragez la mobilité propre

Récompensez les participants qui viennent à pied, à vélo ou par les transports publics. Vous pouvez même aller plus loin en encourageant activement les participants à utiliser les transports publics, par exemple en offrant un ticket pour les transports publics ou en le remboursant, p.ex. entre l'aéroport et le lieu de rencontre.

Prévoyez l'information nécessaire : des itinéraires, des plans et éventuellement une signalisation le long du trajet motiveront vos participants et leur procureront une sensation de confort.

Vous pouvez prévoir une location de vélos, en collaboration avec ou en faisant appel à des initiatives ou des organisations locales. Avant de pouvoir encourager vos participants à prendre le vélo, vous devez vérifier si l'équipement nécessaire est prévu : des abris à vélo protégés et couverts, des douches, des vestiaires et des armoires de rangement, ...

L'information est une condition essentielle pour motiver les participants à un événement à opter pour des déplacements durables. Si le transport public est une option réaliste, encouragez les participants à l'utiliser en leur procurant des informations optimales : plans, horaires, ...

Tentez de faire correspondre les heures de début et de fin de l'événement avec les horaires des transports publics qui desservent le site de votre événement.

Lorsqu'un grand nombre de visiteurs est attendu, il est possible de trouver un arrangement avec les sociétés de transport public. Pensez à des services supplémentaires, des capacités supplémentaires par trajet ou l'insertion d'un arrêt supplémentaire.

## Navettes

Les navettes sont non seulement plus intéressantes pour l'environnement qu'un transport en taxi, mais elles offrent aussi aux participants une excellente opportunité de rencontrer des interlocuteurs intéressants.

En réservant les services de navettes, tenez compte des critères de durabilité : lors de la négociation, demandez par exemple des véhicules avec un bon Ecoscore ou des chauffeurs qui ont suivi une formation d'éco-driving. Vous pouvez essayer de conclure un partenariat avec un constructeur ou une société de leasing pour obtenir un certain type de véhicule, contre une publicité gratuite. Choisissez aussi le moyen de transport correct pour la navette, veillez à respecter la concordance entre la capacité requise et le moyen de transport. Lorsque des allers et retours sont prévus, organisez le transport de manière à éviter que les véhicules roulent trop souvent vides.



## Compenser l'impact des déplacements

Il est possible de compenser l'émission de CO2 occasionnée par le transport des participants dans le cadre d'un événement. Ceci peut se faire par le financement, dans les pays en voie de développement, de projets qui réduisent les émissions de CO2, ou par l'achat de certificats d'émission. Plusieurs options sont ouvertes à cet effet:

### Compensation par les participants

Encouragez les participants à compenser l'émission occasionnée par leur arrivée et leur départ. Vous pouvez leur fournir des informations sur les différents programmes existants.

### Compensation par l'organisateur

Vous pouvez aussi, en tant qu'organisateur, compenser l'émission de CO2 occasionnée par les déplacements des participants. Menez une communication claire à ce sujet et mettez en place un système par lequel les participants indiquent clairement :

- si la distance parcourue est compensée par les participants eux-mêmes ou non ;
- la distance parcourue pour arriver et pour retourner et le moyen de transport qu'ils ont utilisé et;
- l'endroit où se situe leur hébergement et/ou le moyen de transport par lequel ils se rendent sur le lieu de rencontre (si les participants logent sur place).

Privilégiez les certificats d'émissions portant le label Gold Standard qui offre le plus de garanties de durabilité.



# La communication

Il s'agit principalement de limiter l'empreinte écologique de la communication et de favoriser les entreprises qui choisissent des solutions durables.

N'oubliez pas de communiquer auprès des prestataires et des participants sur vos efforts pour plus de durabilité.

## Accessibilité et lisibilité

- Lors des inscriptions ou de la prise de contact avec les prestataires, pensez à demander si une assistance est nécessaire.
- D'autres mesures (par ex. sur le plan de la mobilité) devront peut-être être prises afin de permettre aux personnes de participer de manière optimale à l'activité (voir aussi l'accessibilité au chapitre mobilité).

## Diversité

- Tenez compte des différentes langues parlées par les participants.
- Le label AnySurfer se concentre sur l'accessibilité des sites web pour les malvoyants. Vous pouvez également prévoir une publication en grands caractères ou en braille, disponible sur demande.

- Maximalisez la diversité au niveau du personnel d'appui. Faites éventuellement appel à des prestataires de services provenant de l'économie sociale pour les hôtesse et le personnel d'appui.
- Visez une répartition équilibrée entre les hommes et les femmes dans le choix des orateurs
- Veillez au 'gender mainstreaming' dans le style utilisé dans toute la documentation relative à la conférence.

## Le papier

- Utilisez les possibilités numériques de manière optimale en envoyant des invitations électroniques au lieu d'une version papier et en effectuant les inscriptions par e-mail ou au moyen d'un formulaire d'inscription en ligne .
- La plupart du temps, un large dossier de documentation sur papier n'est pas nécessaire : pensez-y avant de vous lancer dans de grands travaux d'impression.
- Proposez des diapos par voie électronique. A l'issue de l'événement, vous pouvez mettre les présentations à disposition sur un site Internet, ou proposer aux participants d'indiquer, au moyen d'un système informatique dans la salle, quelles informations ils souhaitent recevoir.
- Imprimez recto verso ou imprimez vos documents en taille réduite (par ex. hand-outs).
- La police de caractères, la taille et l'interligne peuvent influencer la consommation de papier.

- Utilisez du papier recyclé ou portant le label FSC. Mieux vaut préférer le papier recyclé à 100 %. Une autre possibilité est le papier qui se compose de fibres recyclées à plus de 50 % et pour le reste de nouvelles fibres issues de forêts gérées de manière durable (papier avec le label FSC). Evitez le papier blanchi. Choisissez du papier léger (en grammes).
- Invitez les participants à n'imprimer que les documents qu'ils jugent indispensables.
- Si vous travaillez avec des badges nominatifs, prévoyez des supports réutilisables, ainsi qu'un système ou un endroit visible pour les collecter à la fin de l'événement.

## Imprimés

Travaillez de préférence avec un imprimeur qui travaille de façon respectueuse de l'environnement, c'est-à-dire :

- qui dispose d'un système de gestion environnementale ;
- qui utilise, pendant la préparation de l'impression, des techniques écologiques, par exemple «computer to plate», «computer to press» ou «computer to paper» ;
- qui utilise des solvants végétaux ;

Imprimez le plus possible en noir et blanc. Si vous imprimez toutefois en couleur, examinez l'option d'une impression en deux couleurs (au lieu de quadri). Evitez de grandes surfaces colorées, cela nécessite une grande quantité d'encre. De même, évitez le laminage et le vernis.

Choisissez un imprimeur qui participe à des projets d'insertion sociale, comme des ateliers protégés, par exemple, qui se chargent de relier ou de classer des documents imprimés.

## Emballage

- Assurez-vous que vos imprimés ne soient pas emballés inutilement.
- Vous souhaitez remettre aux participants un 'conference bag' ? Dans ce cas, vérifiez qu'il est bien fabriqué à base de matériaux durables et dans des conditions dignes.

## Envoi

- Imprimez l'adresse directement sur la publication : c'est la solution la plus respectueuse de l'environnement.
- Utilisez une enveloppe simple en papier (de préférence du papier recyclé, gommé).
- Pour les envois avec une annexe, utilisez une enveloppe en papier recyclé, sans fenêtre et gommée.
- Si vous ne pouvez vraiment pas faire autrement, utilisez une feuille en plastique biodégradable avec un label 'OK compost' ou 'OK compost Home'. Communiquez clairement au destinataire à ce propos afin qu'il sache qu'il peut composter cette feuille chez lui. Vous pourrez ainsi éviter que la feuille atterrisse dans les déchets plastiques.

## Gadgets

En tant qu'organisateur, tenez également compte le plus possible des critères de durabilité pour tout ce qui concerne les cadeaux publicitaires, le matériel promotionnel ou les cadeaux aux orateurs. Nous voyons bien trop souvent lors de conférences que les participants sont comblés de gadgets qui ne se conservent même pas le temps de la conférence. Faites attention à l'utilité du cadeau ou de l'instrument promotionnel. Veillez à ce que les frais de transport des produits ne soient pas trop élevés. Faites attention au caractère écologique des produits. Choisissez des produits régionaux ou provenant du commerce équitable.



# Les constructions temporaires

Pendant l'organisation de grands événements, des travaux de construction supplémentaires sont parfois exécutés, des stands (promotionnels) sont construits et une grande quantité de matériaux et de produits sont achetés. Lors de l'achat ou de l'attribution d'une commande, on peut tenir compte de l'application des critères durables.

Le cœur de ce chapitre se constitue d'une politique en matière d'achats durables. Dans le Guide des Achats Durables, vous trouverez de nombreuses catégories.

## Généralités

L'achat le plus respectueux de l'environnement est l'achat que vous ne faites pas. Vérifiez toujours préalablement si ce que vous souhaitez commander est bien nécessaire. Si le matériel est indispensable, examinez les possibilités de location. Cela revient souvent moins cher de louer le matériel que de l'acheter et c'est mieux aussi pour l'environnement. Adressez-vous de préférence à un distributeur ou entrepreneur local. Vous éviterez ainsi des frais de transport trop élevés. En tant qu'organisateur, vous pouvez réserver certaines missions au secteur de l'économie sociale. Vérifiez pour tout le matériel que vous achetez ou louez quelles sont les alternatives sur le marché. Il existe pour quasi tous les matériaux et produits des labels ou critères environnementaux dont vous pouvez tenir compte.

## Constructions temporaires et stands promotionnels ou expositions

Souvent, les stands promotionnels et constructions temporaires ne peuvent être qualifiés de durables en raison justement de leur caractère temporaire. Il est toutefois possible d'établir un stand durable en tenant compte de plusieurs critères.

En règle générale, déterminez une construction durable comme critère de sélection lors de la sous-traitance du projet. Une construction durable se compose non seulement de matériaux durables mais englobe également des aspects de gestion environnementale dans le projet : gestion de l'énergie, gestion de déchets, consommation économe de l'eau, ... Demandez à votre entreprise de construction quelle est sa politique en matière de durabilité et faites-en un critère lors de la sélection.

## Consommation d'énergie

Si vous prévoyez une construction externe, vous pouvez éventuellement envisager des panneaux solaires. Utilisez de préférence un éclairage moderne et économique, par ex. un éclairage LED, et utilisez des appareils consommant peu d'énergie (réfrigérateurs, écrans, ...). Si vous avez toutefois besoin d'autres types d'éclairage, optez pour des lampes à économie d'énergie, de lampes à halogène à faible voltage pour les petits spots et des lampes aux halogénures métalliques et lampes à vapeur de sodium.

haute pression pour les grands spots. Débranchez tous les appareils lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Coupez également le chauffage/le système de refroidissement/l'éclairage dans les locaux que vous n'utilisez pas.

### Consommation d'eau

Si votre construction temporaire consomme de l'eau, tenez d'ores et déjà compte dans la phase de projet d'une consommation économe en eau.

### Matériaux durables

Exigez une utilisation durable des matériaux dans le cadre des constructions (du bois issu de forêts gérées de manière durable, des peintures durables, ...). A l'heure actuelle, il existe sur le marché une alternative durable pour quasi chaque produit.

### Gestion des déchets

En cas de constructions uniques ou temporaires, faites attention, outre à la durabilité, à la recyclabilité/réutilisation des matériaux et objets utilisés. Lors de la conception d'un stand/d'une exposition, pensez aux éléments standard qui peuvent être réutilisés dans le cadre de toute foire. Prévoyez une collecte distincte des déchets à votre stand. Lorsque vous faites construire un stand pour d'autres exposants, convenez avec ces exposants des accords nécessaires pour le tri sélectif des déchets. Convenez avec le constructeur des accords nécessaires relatifs au conditionnement des éléments du stand et la décoration. Optez de préférence pour des emballages réutilisables ou respectueux de l'environnement (de préférence : carton recyclé 100 % non blanchi 'postconsumer').

### Communication

Evitez que des brochures soient distribuées aux stands. Laissez les gens se servir eux-mêmes. Ou demandez à vos visiteurs une adresse e-mail pour que vous puissiez leur envoyer les informations souhaitées.

### Produits de nettoyage

Demandez aux services de nettoyage d'utiliser les produits de nettoyage avec parcimonie. Demandez quelles alternatives utilise le service de nettoyage, par ex. des chiffons microfibres. Assurez-vous que le personnel de nettoyage ait reçu les instructions nécessaires à propos du dosage correct des produits utilisés. Demandez également d'utiliser des produits de nettoyage respectueux de l'environnement. Ces derniers sont non seulement meilleurs pour l'environnement mais aussi beaucoup moins dangereux pour le personnel d'entretien. Tenez compte de l'utilisation de produits d'entretien durables dans le choix de votre emplacement (équipe de nettoyage in-house) ou lors du recrutement d'une entreprise externe.

### Piles

En cas d'utilisation d'appareils sur piles (par ex. des appareils pour la traduction simultanée), il est recommandé d'utiliser des piles rechargeables (pas de piles au nickel-cadmium). Assurez-vous que les piles utilisées soient également collectées de manière appropriée.



# Comment évaluer les actions entreprises

Vous avez pris toute une série de mesures pour que les impacts de votre événement soient les plus positifs possible. Grâce à une bonne évaluation, l'efficacité et l'impact de ces mesures prises peuvent être mesurés. A l'issue de l'événement, les succès et les leçons apprises peuvent être communiqués aux collaborateurs, au public et aux autres organisateurs.

## Mesurer, c'est savoir

La CIDD dispose sur son site d'un outil vous permettant d'évaluer la durabilité de l'événement que vous organisez. Après avoir répondu à des questions thématiques (les thématiques sont les mêmes que celles présentées dans ce guide), vous recevrez les résultats obtenus, sous forme de graphiques, et des pistes d'amélioration que vous pourrez suivre lors de l'organisation d'un prochaine événement.

## Comment utiliser cet outil ?

Les premières questions auxquelles vous êtes invité à répondre détermineront le contenu de la suite du questionnaire.

Vous ne disposez pas de toutes les informations demandées ? Vous pouvez interrompre le remplissage du questionnaire et vous renseigner auprès du traiteur, du responsable du site, du

gestionnaire de l'hôtel, etc. N'hésitez pas à utiliser les lettres types qui figurent sur le site de la CIDD en annexe de l'outil.

A quoi vont servir les résultats de l'évaluation ? Tout simplement à voir à quoi ont mené vos efforts et où vous pouvez encore vous améliorer. L'IFDD, une fois par an, analysera les résultats obtenus par les organisateurs d'événements afin de mesurer des tendances et des besoins et, le cas échéant, d'adapter l'outil. L'anonymat des utilisateurs de l'outil est garanti.



**Institut fédéral pour  
le Développement Durable**

Rue Ducale 4, 1000 Bruxelles  
Tel: 02/501.04.62  
Website: [www.fido.belgium.be](http://www.fido.belgium.be)

Éditeur responsable : Dieter Vander Beke, directeur a.i.,  
Institut fédéral pour le développement durable, Rue Ducale 4, 1000 Bruxelles.

Numéro du dépôt légal: D/2015/11945/12