



# Organisation d'événements écoresponsables

Le Plan de développement durable de l'Assemblée nationale définit l'engagement de l'institution en faveur de l'adoption de pratiques écoresponsables dans ses différentes sphères d'activité, notamment l'organisation d'événements. Cet aide-mémoire s'adresse aux partenaires de l'Assemblée nationale, particulièrement aux organisateurs et organisatrices d'événements qui souhaitent adopter une approche écoresponsable. Veuillez le remplir pour établir vos objectifs et sélectionner les actions à entreprendre pour la réalisation d'un événement écoresponsable.

## Nom de l'événement

## Date de l'événement (si connue)

## Objectifs écoresponsables de l'événement

- 1.
- 2.
- 3.

## Transport

- Encourager le transport actif et collectif dans les communications aux participants et participantes, notamment en fournissant de l'information relative au transport en commun.
- Privilégier le transport collectif pour les déplacements des membres de l'organisation liés à l'événement.

## Achats en lien avec l'événement

- Privilégier les fournisseurs locaux.
- Privilégier les fournisseurs ayant une politique ou des pratiques de développement durable.
- Choisir des produits avec peu d'emballage ou sans emballage.
- Choisir des produits réutilisables (éviter les produits à usage unique).
- Vérifier si le produit recherché est déjà disponible au sein de son organisation ou de celle des partenaires ou encore si le produit peut être loué.
- Privilégier une décoration réutilisable (location, réutilisation).

# Organisation d'événements écoresponsables

## Gestion des matières résiduelles

- Anticiper les types de déchets produits par l'événement et tenter de les éviter.
- Donner le matériel en surplus (organismes à but non lucratif, écoles) ou veiller à ce que ce matériel soit réutilisé ou recyclé.
- Donner les surplus de nourriture à des organismes caritatifs de la région.
- Évaluer les quantités générées de matières recyclables, de matières compostables et de déchets afin de produire un bilan de l'événement.

## Communication

- Privilégier les envois électroniques pour les invitations et la promotion.
- Sensibiliser les participants et participantes aux mesures écoresponsables mises en place pour l'événement.
- Privilégier une signalisation et un affichage durables (utilisation d'écrans, réutilisation d'affiches non datées).
- Concevoir le matériel graphique en favorisant sa réutilisation pour d'autres activités (cartons de place, porte-noms, bannières, etc.).
- Réduire la quantité de papier distribué aux participants et participantes en partageant plutôt les documents de référence en format numérique.
- Si l'impression est nécessaire, imprimer les documents de manière écoresponsable (recto verso, noir et blanc, papier recyclé).
- Privilégier le format numérique pour la réalisation des tâches connexes à l'organisation de l'événement (communications internes et externes, ordinateurs à la table d'accueil, etc.).

## Restauration

- Offrir un choix de menu végétarien ou végétalien aux participants et participantes.
- Offrir au moins un produit local.
- Offrir au moins un produit équitable et/ou biologique.
- Privilégier l'eau courante plutôt que l'eau embouteillée.
- Éviter les portions emballées individuellement.
- Privilégier la vaisselle réutilisable, compostable ou recyclable.
- Utiliser des nappes et des serviettes de table réutilisables ou compostables.
- Réévaluer la quantité de nourriture nécessaire, quelques jours avant l'événement, afin d'éviter le gaspillage alimentaire.

## Gaz à effet de serre (GES)

- Calculer les GES émis lors de l'événement.
- Compenser les GES par l'intermédiaire d'un organisme reconnu ou par une action concrète.