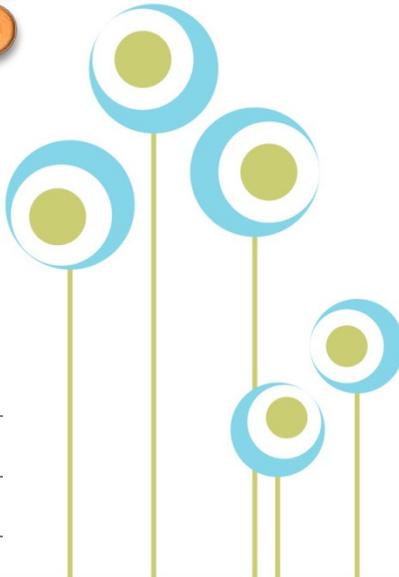




# GUIDE

## DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS

# ÉC RESPONSABLES



Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

<u>Préparation</u>	p. 1
<u>Planification</u>	p. 2
<b>1. Alimentation</b> .....	<b>p. 2</b>
<b>2. Gestion des matières résiduelles</b> .....	<b>p. 4</b>
<b>3. GES et transport</b> .....	<b>p. 6</b>
<b>4. Approvisionnement</b> .....	<b>p. 8</b>
<b>5. Protection des milieux naturels     et des ressources</b> .....	<b>p. 10</b>
<b>6. Volet sociétal</b> .....	<b>p. 11</b>
<u>Événement</u>	p. 12
<b>1. Alimentation</b> .....	<b>p. 12</b>
<b>2. Gestion des matières résiduelles</b> .....	<b>p. 12</b>
<b>3. GES et transport</b> .....	<b>p. 13</b>
<b>4. Approvisionnement</b> .....	<b>p. 13</b>
<b>5. Protection des milieux naturels     et des ressources</b> .....	<b>p. 13</b>
<b>6. Volet sociétal</b> .....	<b>p. 13</b>
<u>Après-événement</u>	p. 14
<b>1. Alimentation</b> .....	<b>p. 14</b>
<b>2. Gestion des matières résiduelles</b> .....	<b>p. 14</b>
<b>3. GES et transport</b> .....	<b>p. 14</b>
<b>4. Approvisionnement</b> .....	<b>p. 14</b>
<b>5. Protection des milieux naturels     et des ressources</b> .....	<b>p. 14</b>
<b>6. Volet sociétal</b> .....	<b>p. 14</b>
<u>Cahier d'évaluation des performances</u>	p. 15
<u>Annexes</u>	p. 19



## À qui s'adresse cet aide-mémoire ?

L'action 5 du plan d'action 2013-2018 du PGMR de la MRC de Memphrémagog vise à « *Encourager les municipalités à adopter une politique de gestion des matières résiduelles à appliquer lors de tenue d'événements publics sur leur territoire* :

- *Encourager les organisateurs d'événements à gérer les matières résiduelles qu'ils produisent selon le principe des 3RV-E;*
- *Offrir de la formation ou des outils de formation aux organisateurs d'événements* ».

C'est dans le cadre de la mise en œuvre de cette action que la MRC a préparé ce guide, qui s'adresse à tous les organisateurs d'événements municipaux. Ce guide peut être utilisé par des bénévoles, des employés municipaux ou des organisateurs chevronnés. Il a été conçu pour être facile d'utilisation et accessible à tous. Il peut convenir pour l'organisation d'événements de toutes tailles. Toutefois, certaines sections pourraient ne pas s'appliquer, dépendamment du type d'événement.

La considération des différentes facettes de développement durable lors de la planification et de la réalisation de votre événement aura des impacts considérables sur votre communauté.

La MRC vous remercie pour cette précieuse collaboration et tous les efforts qui seront investis.

## Quels sont les sujets traités ?

Ce guide est divisé en fonction des quatre étapes nécessaires à l'organisation d'un événement écoresponsable : préparation; planification; événement; après-événement. Pour chacune d'elles, six thèmes sont abordés :



## Comment utiliser ce guide ?

Inutile de tout vouloir faire du premier coup. En matière d'événements écoresponsables, il est recommandé de vous fixer des objectifs réalistes, adaptés aux moyens financiers et humains dont vous disposez. L'important sera de consigner vos résultats et vos recommandations, afin de viser une amélioration graduelle de vos façons de faire.

Dépendamment de l'ampleur et du type d'événement organisé, vous pouvez décider de traiter un ou plusieurs des thèmes. Il est donc recommandé de lire une première fois le guide. Puis, l'étape « PRÉPARATION » vous amènera à décider des thèmes que vous souhaitez retenir et à vous fixer des objectifs.

À la fin du guide (*pages 15 à 17*), vous trouverez un [cahier d'évaluation des performances](#) à compléter pour chacune des étapes. Le but est d'évaluer vos performances, pour chaque thème, puis globalement. Ainsi, d'année en année, l'évolution des résultats pourra être appréciée.

## Qu'est-ce qu'un événement écoresponsable ?

« Un événement est considéré comme écoresponsable lorsque la personne en charge de l'organisation prend en considération les dimensions du développement durable lors du processus d'organisation. » – MDDEFP 2009

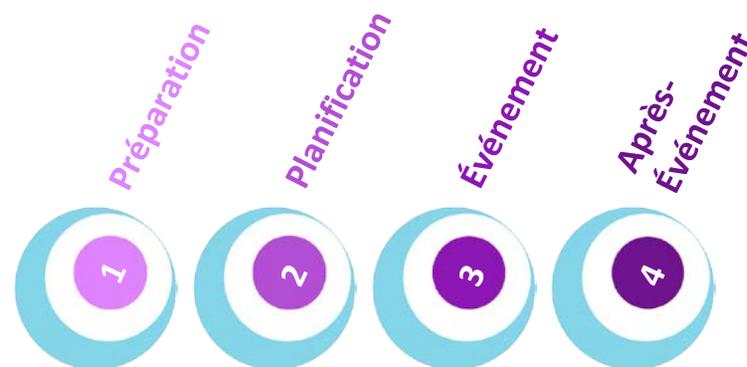
Les trois sphères du développement durable sont : la société, l'économie et l'environnement.

Intégrer la notion d'écoresponsabilité à l'organisation de votre événement permet de prendre en considération les répercussions, minimiser les conséquences négatives des actions (matières résiduelles générées, gaz à effet de serre émis, etc.) et maximiser les effets positifs (approvisionnement local, diffusion des connaissances, etc.).

Le principe des 3RV-E guidera vos choix tout au long du processus d'organisation (voir [annexe 2](#)).

## Étapes organisationnelles

Le présent guide est divisé en quatre étapes organisationnelles. Chaque thème sera abordé à chacune des étapes :



# PRÉPARATION

Type d'événement

Date

Lieu

Public cible

Nbre de participants attendus

Budget

## Objectifs

Il est recommandé de lire le guide une première fois, puis de revenir à cette section pour indiquer vos objectifs. Le pointage fait référence aux fiches du [cahier d'évaluation des performances](#), retrouvées à la fin du guide (pages 15 à 17).

Indiquez ci-dessous le nombre de points que vous souhaitez accumuler cette année :

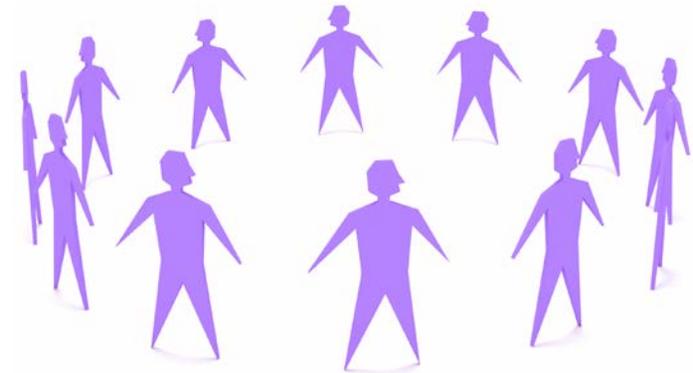
- / 7 pts **1. Alimentation**
- / 9 pts **2. Gestion des matières résiduelles**
- / 6 pts **3. GES et transport**
- / 3 pts **4. Approvisionnement**
- / 7 pts **5. Protection des milieux naturels et des ressources**
- / 5 pts **6. Volet sociétal**

# 1

## Responsables

Déterminez, au sein de votre comité organisateur, des responsables pour chacun des volets. Les responsables seront appelés à mettre en œuvre, lors de l'événement, les différentes actions prévues à l'étape « PLANIFICATION », afin de faire de votre événement écoresponsable un succès.

Responsable	Coordonnées
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	



# PLANIFICATION

## 1. Alimentation

### Pensez à ce que l'on va servir

Basez-vous sur les éléments déterminés à l'étape « PRÉPARATION » (type d'événement, date, public cible et nombre de participants) pour définir les besoins alimentaires. En évaluant correctement la quantité de nourriture nécessaire, vous limiterez le gaspillage et les déchets : nombre de repas, pause-café ou collation, cocktail, etc.

Nombre total de participants \_\_\_\_\_ personnes

Type de repas	Nombre	Responsable
<input type="checkbox"/> Déjeuner	_____	_____
<input type="checkbox"/> Dîner	_____	_____
<input type="checkbox"/> Souper	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____

Type de collations	Nombre	Responsable
<input type="checkbox"/> Pause-café	_____	_____
<input type="checkbox"/> Fruits	_____	_____
<input type="checkbox"/> Muffins/biscuits	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____

2

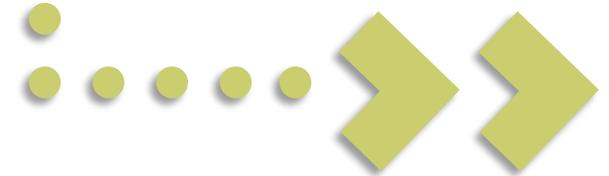
## Planifiez votre menu

Tentez de planifier votre offre alimentaire en tenant compte des produits de saison et locaux disponibles<sup>1</sup> et des fournisseurs locaux (traiteurs<sup>2</sup>, épicerie).

**S**aviez-vous que sept entreprises de la MRC produisent des produits alcoolisés (vin, cidre, kir) ? Votre événement peut servir de vitrine pour les producteurs locaux!

## Contactez les fournisseurs et/ou traiteurs

Informez-vous, de plus en plus de traiteurs de la région ont déjà participé à un événement de type écoresponsable. Ils pourraient vous aider dans l'élaboration de votre menu. Voyez directement avec le traiteur le menu qu'il propose, puis communiquez-lui vos exigences (produits biologiques, locaux, équitables). Vous pouvez reporter directement ces éléments dans le contrat.



<sup>1</sup> Un répertoire des produits locaux est disponible sur le site internet de la MRC : <http://mrcmemphremagog.com/repertoire/>. Un calendrier des récoltes est aussi disponible à l'[annexe 1](#).

<sup>2</sup> Une liste des traiteurs locaux est disponible à l'[annexe 5](#).

## Aide-mémoire

### Fournisseurs locaux (Aliments/traiteurs)

- Les aliments sont-ils fournis/préparés par des entreprises/traiteurs locaux ?

### Vaisselle et contenants réutilisables/recyclables/compostables

- Avez-vous utilisé de la vaisselle réutilisable, recyclable, compostable ?
- Avez-vous utilisé des nappes et des serviettes en tissu ?
- Avez-vous remplacé les bâtons à café par des pâtes alimentaires ?

### Quantité de nourriture

- Avez-vous bien évalué la quantité de nourriture afin d'éviter les pertes ?

### Choix des aliments

Avez-vous choisi des aliments :

- Locaux et de saison ?
- Biologiques ?
- Équitables ?
- Non emballés (pas de portions individuelles) ?

### Formation du personnel et des bénévoles

- Avez-vous orienté et sensibilisé les employés des services alimentaires en organisant de courtes séances de formation tant pour la préparation des repas que pour les retours d'assiettes selon les choix écoresponsables (réutilisable, recyclable, compostable) ?

2

## Confirmez le nombre de participants

Confirmez le nombre exact de participants à votre traiteur 48 heures avant le début de l'activité. Cela évitera un gaspillage et votre traiteur appréciera cette initiative qui lui évitera de perdre temps et aliments.

## Préparez une note d'information

Préparez une note d'information à l'intention des organisateurs, employés et/ou bénévoles pour les informer de la provenance des aliments locaux (présentation des producteurs).

## Des cadeaux à offrir

Si l'événement implique d'offrir des cadeaux pour les invités, les participants ou les conférenciers, il est possible de confectionner des paniers cadeaux garnis de produits locaux, certifiés biologiques ou équitables.

- Produits du terroir à l'unité ou en panier (spiritueux et autres breuvages, produits de l'érable, produits transformés (confitures, tartinades, plats cuisinés, etc.)
- Produits de la ferme (panier de légumes, de fruits, de produits laitiers, de viandes, de produits boulangers, etc.)
- Produits équitables comme du café, du thé et du chocolat
- Billets pour assister à des événements ou spectacles
- Objets écologiques (stylos en papier recyclé, tasses à café de transport, bouteilles réutilisables, etc.)

## Surplus alimentaires

S'il est difficile de prévoir le nombre exact de participants et que vous prévoyez des surplus, contactez des œuvres caritatives avant la tenue de l'événement pour connaître leurs besoins et façon de procéder (voir [annexe 5](#))

**L**ors d'un événement de grande ampleur, il est préférable de favoriser la vaisselle compostable à la vaisselle recyclable. En effet, le carton ou le plastique souillé par la nourriture perdent leur valeur en tant que produits recyclables. Au contraire, la vaisselle compostable, faite à partir d'amidon de pomme de terre ou de maïs, se dégradera encore plus vite grâce à la nourriture qui la souille.

## 2. Gestion des matières résiduelles

2

Dressez la liste des équipements de gestion des matières résiduelles disponibles

Contactez la municipalité pour déterminer les services de gestion des matières résiduelles disponibles pour votre événement

Fournisseur de services	Contact	Coordonnées
Matières recyclables :		
_____	_____	_____
Matières compostables :		
_____	_____	_____
Déchets ultimes :		
_____	_____	_____
Autres matières :		
_____	_____	_____
Autres matières :		
_____	_____	_____
Autres matières :		
_____	_____	_____

Lieu de l'événement : \_\_\_\_\_

### Recyclage

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____	_____

### Matières compostables

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____	_____

### Îlot multi-matières

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Recyclage	_____	_____
<input type="checkbox"/> Compostage	_____	_____
<input type="checkbox"/> Déchets	_____	_____

### Autres matières

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	_____	_____

### Déchets ultimes

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____	_____

Déterminez vos besoins supplémentaires en termes d'équipement (en fonction du nombre de participants attendus, de l'offre alimentaire et de la durée de l'événement<sup>3</sup>)

#### Recyclage

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Individuel	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____	_____

#### Matières compostables

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Individuel	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____	_____

#### Îlot multi-matières

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Recyclage	_____	_____
<input type="checkbox"/> Compostage	_____	_____
<input type="checkbox"/> Déchets	_____	_____

#### Déchets ultimes

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____	_____
<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____	_____

#### Autres matières\*

Équipement	Nombre	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	_____	_____

\* Matières dangereuses (piles, batteries, peinture, solvants, aérosols, ampoules, huiles usées); métal (contenants de peinture vides, fils électriques).

#### Planifiez la disposition des équipements sur le site

- Dressez un plan du site.
- Identifiez les aires d'alimentation.
- Identifiez l'emplacement des équipements de gestion des matières résiduelles fixes.
- Planifiez la disposition des équipements mobiles en fonction des besoins. Assurez-vous de faciliter l'accès aux bacs de compostage et de recyclage. Ainsi, les participants auront tendance à prendre quelques secondes pour mieux trier leurs matières si les poubelles sont moins accessibles que les autres bacs.

<sup>3</sup> Prévoyez la gestion des matières résiduelles en vous basant sur le principe des 3RV-E (voir [annexe 2](#)).

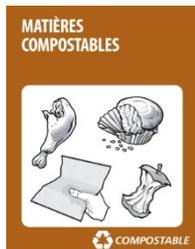
## Identifiez un responsable de la gestion des matières résiduelles au sein de votre organisation

Le jour de l'événement, cette personne aura la responsabilité d'assurer une disposition optimale des équipements sur le site et d'informer les autres organisateurs et les participants des mesures prévues pour la gestion des matières résiduelles<sup>4</sup>.

**S**i les activités s'étirent sur un parcours (course, rallye, événement sportif multi-sites), la personne responsable de la gestion des matières résiduelles au sein de l'organisation sera en charge de coordonner le ménage à la fin de l'événement. Il peut être nécessaire de prévoir de petits bacs ou des sacs réutilisables pour récupérer les matières recyclables et compostables, et des sacs pour les déchets.

## Préparez des outils visuels qui inciteront les participants à mieux gérer leurs matières résiduelles lors de l'événement

Des pictogrammes sont disponibles à l'[annexe 3](#).



## Informez la municipalité de la date de l'événement, des types et des quantités de matières générées

Les employés municipaux pourront planifier l'offre de services de façon optimale.

<sup>4</sup> Pour les événements de plus grande envergure, vous pouvez solliciter des équipes de bénévoles ou engager l'escouade verte de *Festivals et Évènements verts de l'Estrie (FEVE)*, organisme parrainé par le [Conseil régional de l'environnement](#).

## 3. GES et transport

Tout événement émet des GES que ce soit par la consommation d'énergie (chauffage, éclairage), le transport et les matières résiduelles générées. Le transport des participants, des bénévoles, de l'organisation et du matériel est la principale cause de ces rejets dans l'air.

### Réduisez à la source

La meilleure façon de réduire les émissions de GES est de les réduire à la source pendant l'événement, mais aussi pendant toute la phase de préparation et de planification. Voici quelques idées :

#### TRANSPORT

- Préconisez les réunions par téléconférence (visioconférence ou vidéoconférence).
- Utilisez les locaux et les équipements déjà disponibles au sein de la municipalité.
- Sensibilisez le personnel et les participants au transport actif (marche, vélo) et au transport en commun (bus interurbains et municipaux).
- Favorisez le covoiturage<sup>5</sup> et l'utilisation du transport collectif, si disponible.
- Inscrivez une note spéciale sur l'affiche de l'événement.
- Proposez aux participants de compenser leur empreinte carbone par un geste financier via le formulaire d'inscription. Vous pouvez aussi prévoir un budget ou une commandite pour ce type de dépense.

<sup>5</sup> La MRC de Memphrémagog est partenaire de l'organisme [covoiturage.ca](#)

**ÉNERGIE**

- ❑ Préférez les sources d'énergie renouvelables (voir thème « 4. Approvisionnement » de cette étape).

**MATIÈRES RÉSIDUELLES**

- ❑ Référez-vous au thème « 2. Gestion des matières résiduelles » de cette étape.

2

**Prévoir les budgets pour la compensation des émissions**

À cette étape, il s'agit d'estimer la quantité de GES générés et de prévoir un budget en fonction de l'option retenue. Référez-vous à l'[annexe 4](#).

**Plantation d'arbres**

5 \$ à 25 \$ / tonne

- Arbres = puits de carbone.
- À noter que la qualité d'un tel projet peut être très variable dépendamment du lieu, du nombre, de l'espèce et du suivi.

**Projets énergétiques**

25 \$ à 45 \$ / tonne

- Contribuer financièrement à la mise en place de projets d'efficacité énergétique ou d'énergie renouvelable.
- Favoriser les projets dans les pays en développement et privilégier les projets certifiés Gold Standard<sup>6</sup>.

**Calculez les émissions**

Afin de simplifier les calculs, seules les émissions de GES provenant du transport des participants et des organisateurs pour la durée de l'événement seront prises en compte. Ainsi, lors de l'étape de la planification, vous devrez prévoir une façon de recueillir les informations sur la provenance des participants (adresse), ainsi que le mode de transport utilisé (véhicule personnel, covoiturage, transport en commun, transport actif ou autre). Ces informations permettront de calculer l'équivalent (eq) CO<sub>2</sub> des émissions totales de GES générées par les transports liés à l'événement (voir thème « 3. GES et transport » de l'étape « APRÈS-ÉVÉNEMENT »).

**Préparez un tableau qui pourra être rempli par un responsable lors de l'événement**

Celui-ci vous permettra de compiler les données (nom, distance parcourue, type de transport).

**A**ttention, peu de programmes de compensation offrent des garanties complètes sur l'utilisation des fonds collectés et sur les résultats atteints. Une vigilance particulière et des demandes de garanties d'utilisation et de résultats éviteront ainsi des situations délicates (ex : Ecotierra ou Planétair, organisme dont les projets sont certifiés Gold Standard).

Si vous ne souhaitez pas compenser le total de vos émissions de GES et être considéré CARBONEUTRE, il est toujours envisageable de faire un don à un organisme environnemental ou encore de procéder à la plantation d'arbres. La municipalité pourrait être un partenaire potentiel.

<sup>6</sup> Cette certification est une norme qui exige que les projets d'énergie renouvelable et d'efficacité énergétique impliquent également le développement durable de la collectivité locale. Actuellement, ce sont les meilleurs crédits offerts pour la compensation volontaire d'émissions de GES.

## Préparez les outils de communication

Afin que la réduction des GES soit une réussite, il est important d'informer les participants et les membres de l'organisation sur les différents modes de transport disponibles pour rejoindre l'événement.

- Indiquez sur le site web de l'événement, mais également via le formulaire d'inscription ou encore par courriel, les liens internet des sites de covoiturage<sup>7</sup> et du transport interurbain.
- Les infrastructures dédiées au rangement des vélos et leurs emplacements.
- La possibilité de compenser son empreinte carbone par une donation.
- Les actions mises en place pour réduire l'empreinte carbone de l'événement (plantation d'arbres, etc.).
- L'organisme accrédité choisi pour la compensation de GES émis.



2

## 4. Approvisionnement

Déterminez le type d'événement, le lieu et les équipements déjà en place

Type d'événement : \_\_\_\_\_

Saison		Lieu
<input type="checkbox"/> Été	<input type="checkbox"/> Printemps	<input type="checkbox"/> Intérieur
<input type="checkbox"/> Automne	<input type="checkbox"/> Hiver	<input type="checkbox"/> Extérieur

Équipements disponibles	
_____ x Table ronde	_____ x Chapiteau, tente, abri
_____ x Table carrée	_____ x Électricité et rallonge
_____ x Chaise	_____ x Micro
_____ x Projecteur	_____ x Système de son
_____ x Écran	_____ x Jeu gonflable
_____ x Nappe & serviette	_____ x BBQ
_____ x _____	_____ x _____
_____ x _____	_____ x _____
_____ x _____	_____ x _____
_____ x _____	_____ x _____
_____ x _____	_____ x _____
_____ x _____	_____ x _____
_____ x _____	_____ x _____

<sup>7</sup> La MRC de Memphrémagog est partenaire de l'organisme [covoiturage.ca](http://covoiturage.ca). Une page dédiée à votre événement peut être créée. Contactez la MRC pour obtenir un complément d'information.

## Déterminez le budget alloué à la location d'équipements

Il est primordial d'estimer les fonds disponibles alloués à la réalisation de l'événement. Selon l'importance de l'événement, il peut être pertinent de faire appel à des commandites. Pour cela, il est intéressant d'intégrer directement dans le plan de commandite, l'effort fait dans le choix des fournisseurs.

## Déterminez les besoins en équipements supplémentaires et identifiez les fournisseurs potentiels<sup>8</sup>

- Approvisionnez-vous auprès de fournisseurs qui suivent une démarche de développement durable : respect de l'environnement, intégration des critères économiques, sociaux et légaux issus des lois nationales et internationales en vigueur<sup>9</sup>.
- Favorisez les achats locaux dans un rayon de moins de 100 km, 300 km ou 500 km du lieu de l'événement.
- Ciblez les fournisseurs qui répondent aux objectifs fixés. Une grille d'évaluation des fournisseurs est présentée à [l'annexe 7](#).

Fournisseur	Contact	Coordonnées

<sup>8</sup> Une liste de fournisseurs locaux est disponible à [l'annexe 5](#).

<sup>9</sup> Des critères environnementaux et socio-économiques pouvant vous guider dans le choix des fournisseurs sont présentés à [l'annexe 6](#).

Fournisseur	Contact	Coordonnées

Fournisseur	Contact	Coordonnées

Fournisseur	Contact	Coordonnées

## 5. Protection des milieux naturels et des ressources

2

### Appliquez le principe des 3RV-E

En appliquant le principe des 3RV-E lors de la planification de votre événement ([annexe 2](#)), vous assurez une utilisation optimale des ressources.

De plus :

- Délimitez les secteurs où l'écosystème est fragile et planifiez l'utilisation du site en conséquence (marais, rives, milieux humides, plates-bandes, superficie de sol à nu). Dépendamment du lieu de l'événement et du type de participants, vous pouvez préparer des affichettes d'information sur les écosystèmes fragiles.
- Prévoyez des mesures de stabilisation du sol et de contrôle des sédiments, si nécessaire.
- Planifiez le ruissellement des eaux et assurez-vous que les eaux souillées n'atteignent pas les cours d'eau. Il est possible d'utiliser différentes mesures de protection, informez-vous auprès du personnel municipal (conseiller en environnement ou inspecteur).
- Si les activités sportives ou les véhicules risquent d'endommager la pelouse, procurez-vous des semences d'herbacées et ensemencez lorsque l'événement est terminé.

- Prévoyez des sources d'eau potable où les gens pourront se désaltérer et remplir leurs bouteilles.
- Réduisez la consommation d'eau et d'énergie au strict minimum : éteignez l'éclairage dans les pièces vides, assurez-vous que l'eau potable n'est pas gaspillée.
- Favorisez la pénétration de lumière naturelle dans les salles en ouvrant les stores ou les volets.
- Ne surchauffez pas les locaux.
- Préconisez des sources d'énergie renouvelables.
- Favorisez le réseau électrique public dont l'origine est à 97 % renouvelable.
- Évitez d'utiliser des équipements alimentés par des énergies fossiles (fioul, mazout, gaz, etc.).
- Choisissez des équipements peu énergivores, optez pour des électroménagers labellisés Energy Star.
- Remplacez les ampoules incandescentes traditionnelles par des ampoules fluocompactes ou des diodes électroluminescentes (DEL).



## 6. Volet sociétal

2

### Accessibilité à l'événement

Il est important que la mixité sociale et culturelle soit favorisée, et que tout le monde puisse accéder à votre événement.

Pour cela, il est important d'identifier des catégories sociales sujettes à l'exclusion qui pourraient souhaiter participer à l'événement.

- Les personnes avec un handicap (visuel, auditif, moteur, psychologique)
- Les personnes à mobilité réduite (personnes âgées, avec des béquilles, etc.)
- Les communautés ethniques minoritaires
- Les personnes à faible revenu ou étant dans une situation précaire (certains étudiants, retraités, sans emploi, etc.)
- Les personnes en réinsertion sociale
- Les jeunes familles avec des enfants aux couches ou des mamans qui souhaiteront allaiter

Une fois les catégories sociales identifiées, il faut mettre en place des stratégies pour rendre l'événement accessible à tous. Ainsi, dans la mesure du possible :

- Favorisez les lieux aménagés pour les personnes à mobilité réduite : présence de rampes et d'ascenseurs.
- Mettez en place un système de communication universelle à l'aide d'images ou de logos compréhensibles de tous.

- Adaptez la tarification aux conditions socio-économiques des participants. Il peut s'agir de mettre en place un tarif réduit pour les personnes à faible revenu, ce qui rend l'événement plus accessible. Il suffira, par exemple, de présenter une justification de ce statut lors de l'événement (carte étudiante ou de l'âge d'or, etc.).
- Offrez des tables à langer et aménagez un coin allaitement.

### Retour à la communauté

Selon l'organisation et le type de l'événement, il existe un retour à la communauté plus ou moins prononcé. Ce retour à la communauté peut se présenter sous divers aspects :

- L'économie locale bonifiée en priorisant les fournisseurs et producteurs locaux.
- L'intégration de la population locale au sein d'un même événement en favorisant la cohésion et les interactions sociales.
- L'accès au savoir des participants grâce aux actions de sensibilisation et d'éducation mises en place.
- L'amélioration de la qualité de l'environnement (réduction de la pollution causée par le transport, etc.).
- La consommation d'aliments plus frais, plus sains et moins transformés.

## ÉVÉNEMENT

### 1. Alimentation

#### Mettez en avant les producteurs

Au cours de l'événement, la communication occupe encore une place importante. C'est l'occasion de mettre en avant les producteurs qui ont fourni les aliments pour les menus et/ou les buffets. Pour cela, on peut penser à :

- Afficher sur les menus la provenance des aliments.
- Rendre visibles les producteurs au grand public par des affiches ou la mise à disposition de cartes de visite.
- Faire de la publicité pour les producteurs via un message audiovisuel sur les écrans installés pour l'événement.
- Promouvoir une alimentation saine et responsable.

#### Si vous avez prévu redistribuer les surplus alimentaires

Assurez-vous de ramasser la nourriture non consommée le plus rapidement possible et de l'entreposer au froid. Dès que le repas est terminé, contactez l'œuvre choisie pour qu'un responsable vienne récupérer la nourriture.

**L**a redistribution de la nourriture à des œuvres caritatives est une façon responsable de se départir des produits alimentaires qui n'ont pas été consommés.

**Utilisez les équipements de gestion des matières résiduelles disponibles pour disposer des matières résiduelles selon le principe des 3RV-E.**

3

### 2. Gestion des matières résiduelles

- Disposez les équipements de gestion des matières résiduelles conformément au plan prévu au thème « 2.Gestion des matières résiduelles » de l'étape « PLANIFICATION ».
- Installez les pictogrammes, le cas échéant.
- Videz les poubelles pleines pour ne pas inciter les participants à déposer leurs matières résiduelles dans un bac de collecte inadéquat.



### 3. GES et transport

Utilisez le tableau préparé au thème « 3. GES et transport » de l'étape « PLANIFICATION » pour recueillir les données qui permettront de calculer les émissions de GES et de déterminer les compensations.

### 4. Approvisionnement

#### Mettez en avant les fournisseurs de biens et services

Au cours de l'événement, la communication est encore présente. C'est l'occasion de mettre en avant les fournisseurs des biens et services qui ont approvisionné l'événement. Pour cela, il serait intéressant de penser à :

- ❑ Faire de la publicité lors de l'événement en mentionnant que l'approvisionnement est écoresponsable (local, considération sociale et engagement en développement durable des fournisseurs) via un message audiovisuel sur les écrans installés pour l'événement ou par l'intermédiaire de l'animateur de l'événement.

**L**es commandites comme les fournisseurs peuvent donner des cadeaux pour l'événement afin de faire leur publicité... **Attention, pensez développement durable !**



### 3

### 5. Protection des milieux naturels et des ressources

Déployez les mesures prévues au thème « 5. Protection des milieux naturels et des ressources » de l'étape « PLANIFICATION » :

- ❑ Installez des dispositifs limitant l'accès aux secteurs où l'écosystème est fragile (marais, rives, milieux humides, plates-bandes, superficie de sol à nu).
- ❑ Installez les mesures de contrôle des sédiments.
- ❑ Assurez-vous que les eaux souillées n'atteindront pas les cours d'eau.

### 6. Volet sociétal

Avant le début de l'événement, il est important de faire le tour du site pour s'assurer que les mesures prévues au thème « 6. Volet sociétal » de l'étape « PLANIFICATION » pour favoriser l'accessibilité au site aux personnes handicapées ou à mobilité réduite sont mises en place adéquatement.



# APRÈS-ÉVÉNEMENT

4

## 1. Alimentation

Bilan et recommandations : **complétez la fiche 1 du [cahier d'évaluation](#).**

## 2. Gestion des matières résiduelles

- Récoltez l'ensemble des matières résiduelles générées par l'événement (ménage du site).
- Entreposez les matières résiduelles selon les directives de la municipalité ou du fournisseur de services.
- Évaluez les quantités de matières résiduelles produites pour chaque catégorie (compostables, recyclables, déchets) et **inscrivez les données sur la fiche 2 du [cahier d'évaluation](#).**
- Informez la municipalité ou le fournisseur de services du nombre de bacs à disposer.

Bilan et recommandations : **complétez la fiche 2 du [cahier d'évaluation](#).**

## 3. GES et transport

Calculez les émissions et déterminez les compensations.

- À partir des informations répertoriées lors de l'événement (adresse, moyen de transport), calculez les émissions de GES à l'aide de la grille Excel présentée à l'[annexe 4](#).
- Compensez les émissions de GES en fonction de l'option retenue (plantation d'arbres ou projets énergétiques).

Bilan et recommandations : **complétez la fiche 3 du [cahier d'évaluation](#).**

## 4. Approvisionnement

Bilan et recommandations : **complétez la fiche 4 du [cahier d'évaluation](#).**

## 5. Protection des milieux naturels et des ressources

Avant de quitter le site :

- Ensemencez les surfaces de sol où la pelouse a été endommagée lorsque l'événement est terminé.
- Si des barrières à sédiments ont été installées, assurez-vous qu'elles sont efficaces et identifiez le responsable qui viendra retirer les dispositifs lorsque le sol sera stabilisé.
- Fermez les lumières, sources d'eau, appareils électriques et électroniques avant de quitter.
- Ramassez les déchets et les dispositifs qui ont servi à protéger les écosystèmes fragiles.

Bilan et recommandations : **complétez la fiche 5 du [cahier d'évaluation](#).**

## 6. Volet sociétal

Bilan et recommandations : **complétez la fiche 6 du [cahier d'évaluation](#).**

# CAHIER D'ÉVALUATION DES PERFORMANCES

## FICHE 1 : ALIMENTATION

	✓	Points
Planification du menu en fonction du nombre de participants		/1
Choix alimentaires en fonction de l'offre locale, de la saison, produits bio, équitables		/1
Fournisseurs locaux (traiteurs, épiceries, producteurs)		/1
Vaisselle, nappes, serviettes et contenants réutilisables/recyclables/compostables		/1
Confirmation du nombre de participants 48 h à l'avance (éviter le gaspillage)		/1
Surplus alimentaires redistribués		/1
Formation du personnel et des bénévoles		/1
<b>Total :</b>		<b>/7</b>



## FICHE 2 : GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

	✓	Points
Le principe des 3RV-E a été appliqué lors de la planification de votre événement		/1
Des listes des équipements de gestion des matières résiduelles disponibles et supplémentaires ont été dressées		/1
La planification de la disposition des équipements sur le site a été réalisée et mise en œuvre		/1
Les poubelles sont moins accessibles que les autres bacs		/1
Le responsable de la gestion des matières résiduelles a été identifié et formé		/1
Des outils visuels (pictogrammes) ont été préparés et installés sur le site		/1
La municipalité a été informée de la date, des types et des quantités de matières générées		/1
Un bénévole a été attribué pour accompagner les participants à une gestion optimale des matières résiduelles		/1
<b>Total :</b>		<b>/8</b>

## Quantité de matières résiduelles produites

Lieu de l'événement :  

Matières	Équipement	Nombre
Recyclage	<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____
	<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____
Matières compostables	<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____
	<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____
Îlot multi-matières	<input type="checkbox"/> Recyclage	_____
	<input type="checkbox"/> Compostage	_____
	<input type="checkbox"/> Déchets	_____
Autres matières	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/>	_____
Déchets ultimes	<input type="checkbox"/> Bac 240 l.	_____
	<input type="checkbox"/> Bac 360 l.	_____



	✓	Points
Réduction à la source : <i>Transport</i>		/1
Réduction à la source : <i>Électricité</i>		/1
Réduction à la source : <i>Matières résiduelles</i>		/1
Calcul des émissions a été réalisé pendant l'événement		/1
Compensations des GES produits		/1
<b>Total :</b>		<b>/5</b>

	✓	Points
Liste des équipements disponibles a été réalisée		/1
Liste des besoins et du budget disponible		/1
L'approvisionnement a été fait auprès de fournisseurs locaux		/1
<b>Total :</b>		<b>/3</b>

	✓	Points
Les mesures de protection des écosystèmes fragiles prévues ont été mises en place		/1
Mesures de contrôle des sédiments installées et suivi assuré		/1
Rétention des eaux souillées		/1
Ensemencement des superficies endommagées une fois l'événement terminé		/1
Source(s) d'eau potable disponible(s)		/1
Réduction de la consommation d'eau et d'énergie		/1
Des sources d'énergie renouvelables ont été favorisées		/1
<b>Total :</b>		<b>/7</b>



	✓	Points
Accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite		/1
Aménagement d'un coin pour les jeunes familles		/1
Intégration des personnes défavorisées		/1
Respect de la mixité sociale		/1
Retour à la communauté		/1
Sensibilisation des participants et des bénévoles aux grands principes de l'organisation d'événements écoresponsables		/1
<b>Total :</b>		<b>/6</b>

## CONCLUSION

Il existe des centaines d'exemples de guides disponibles sur Internet. Le présent outil a été préparé en gardant en tête, autant que possible, la réalité et les défis auxquels doivent faire face les organisateurs d'événements municipaux. Ainsi, beaucoup d'éléments auraient pu être ajoutés, ou enlevés. L'important était d'offrir des idées et d'accompagner l'organisateur dans le processus de planification, afin de mieux l'outiller pour rendre le plus écoresponsable possible son événement. *Il est essentiel de ne pas percevoir ce guide comme une grosse montagne à gravir d'un coup.* Il s'agit de faire un petit pas à la fois, d'apporter, d'année en année, de petites modifications qui permettront d'améliorer vos performances et, surtout, de sensibiliser et de motiver vos collaborateurs et les participants à faire mieux.



## RÉFÉRENCES

***L'organisation d'événements écoresponsables - Aide-mémoire, Ville de Montréal, 7 pages :***

[http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/d\\_durable\\_fr/medi a/documents/EVENEMENT\\_AIDE\\_MEMOIRE.PDF](http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/d_durable_fr/medi a/documents/EVENEMENT_AIDE_MEMOIRE.PDF)

**Conseil québécois des événements écoresponsables :**

<http://evenementecoresponsable.com/>

<http://evenementecoresponsable.com/evenementsecoresponsable s/guides-et-ressources/>

***Guide de l'événement écoresponsable, Cégep de Sherbrooke, 2014, 74 pages.***

***Politique d'événements écoresponsables, Ville de Magog :***

[http://www.ville.magog.qc.ca/b\\_1.asp?idMenu=402](http://www.ville.magog.qc.ca/b_1.asp?idMenu=402)

### Calendrier des récoltes de fruits et légumes

	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Ail						•	•			
Asperges			•	•						
Betteraves					•	•	•	•		
Brocoli					•	•	•	•	•	
Bleuets					•	•				
Carottes						•	•	•	•	
Cassis					•	•				
Choux					•	•	•			
Courges et Citrouilles						•	•	•		
Cerises					•	•				
Concombres de serre	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Concombres des champs					•	•	•	•	•	
Fleur d'ail				•	•					
Fraises d'été				•	•	•				
Fraises d'automne						•	•	•		
Haricots verts et jaunes					•	•	•			
Laitues et épinards			•	•	•	•	•	•		
Maïs sucré					•	•	•			
Oignons et oignons verts						•	•	•		
Piments					•	•	•			
Poires						•	•			
Pommes						•	•	•		
Pommes de terre					•	•	•	•		
Prunes							•	•		
Radis			•	•	•	•	•			
Tomates de serre	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Tomates des champs						•	•	•		



Répertoire des produits agroalimentaires de la MRC de Memphrémagog :  
[www.mrcmemphremagog.com/repertoire](http://www.mrcmemphremagog.com/repertoire)

## Application du principe des 3RV-E lors de la planification d'un événement écoresponsable

### 1. Réduire la quantité de matières résiduelles générées au strict minimum

- Éviter les produits suremballés et les matières dangereuses
- Estimer précisément la quantité de denrées alimentaires nécessaire
- Communiquer par courriel
- Ne pas imprimer de cahiers du participant ou du bénévole
- Ne pas faire d'affiche pour l'extérieur
- Ne pas utiliser de formulaire papier pour l'inscription
- Autres idées concrètes pour réduire la quantité de matières résiduelles de votre événement :
- Fournir le cahier du participant ou du bénévole en format électronique
  - Fournir un trajet sur une carte électronique
  - Inscription par internet ou par courriel
  - Limiter la distribution d'articles promotionnels
  - Lorsque l'impression est obligatoire, revoir la mise en page pour réduire la quantité de feuilles à imprimer
  - Prévoir des contenants de sucre ainsi que des pichets de lait, de crème, d'eau et de jus
  - Aucune distribution de pailles en plastique
  - Favoriser une approche repas servis aux tables ou buffet au lieu de boîtes à lunch
  - Diminuer le nombre de poubelles et placer les bacs de recyclage et de compostage à des endroits stratégiques
  - Favoriser l'utilisation du mobilier, de l'équipement et du matériel réutilisables déjà sur place

### 2. Réemployer

- Éviter les produits à usage unique
- Utiliser de la vaisselle réutilisable

### 3. Recycler ce qui n'a pu être réemployé

- Éviter les produits à usage unique
- Utiliser de la vaisselle réutilisable
- Imprimer en noir et blanc et recto-verso

### 4. Valoriser ce qui n'a pu être recyclé

- Utiliser de la vaisselle et des serviettes compostables
- Si l'utilisation de bannières en vinyle est obligatoire et que leur réutilisation est impossible, faites-les parvenir à un organisme de revalorisation
- Composter le gazon tondu, les feuilles mortes, etc.
- Favoriser les produits 100 % recyclables
- Trier de façon responsable afin de favoriser la récupération et le recyclage

### 5. Éliminer ce qui n'a pu être traité avec un des modes précédents

- C'est la dernière option!

**L**es bouteilles de tétra pak sont composées de plusieurs couches de carton, d'aluminium et de polyéthylène, ce qui les rend extrêmement difficiles à recycler. Favorisez les contenants uniquement en verre ou en plastique.

Pictogramme de gestion des matières résiduelles



**PAPIER / CARTON**  
**PERSONNALISEZ VOS AFFICHES**  
 Collecte pêle-mêle (pdf)  
 Collecte pêle-mêle (eps)  
 Encadrement sans matière (esp)



JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS

**PLASTIQUE, VERRE, MÉTAL, LAIT ET JUS**  
**PERSONNALISEZ VOS AFFICHES**



JPG - PDF - EPS

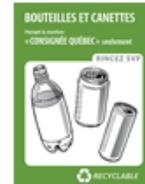


JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS

**CONTENANTS CONSIGNÉS**  
**PERSONNALISEZ VOS AFFICHES**



JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS

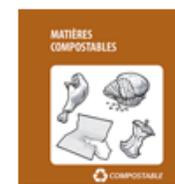
**COMPOSTAGE**  
**PERSONNALISEZ VOS AFFICHES**



JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS



JPG - PDF - EPS

Pour télécharger les logos :

<http://www.recyc-quebec.gouv.qc.ca/client/fr/gerer/travail/pictogrammes.asp>

## Grille de calcul des émissions de GES

- Déterminer la distance parcourue entre le point de départ et le lieu de l'événement à l'aide de logiciels tels que :
  -  Google.map (<https://maps.google.ca/>)
  -  Canada411 (<http://www.fr.canada411.ca/map/index.html#tabs=tabs-map>)
  -  Misterfast (<http://www.misterfast.com/ca/itineraire-quebec.html>)
- Refaire cette étape pour chacun des individus présents lors de l'événement.
- Inscrire la distance totale parcourue pour chacun des modes de transport dans la case adéquate.
- Inscrire le nombre de personnes pour chacun des modes de transport dans la case adéquate.

Mode de transport	Facteur d'émission (BNQ)	Unité (eq CO2)	Total des km parcourus par l'ensemble des modes de transport	Total des émissions de GES par mode de transport	Nombre total de personnes	Total des émissions de GES par mode de transport et par personne
Autobus urbain	0,070	kg par km par passager		0		#DIV/0!
Autocar (autobus interurbain)	0,070	kg par km par passager		0		#DIV/0!
Avion	0,153	kg par km par passager		0		#DIV/0!
Camion léger	0,300	kg par km		0		#DIV/0!
Camion lourd	0,940	kg par km		0		#DIV/0!
Covoiturage	0,090	kg par km par passager		0		#DIV/0!
Marche, vélo et métro	0,000	kg par km par passager		0		#DIV/0!
Train	1,120	kg par km par passager		0		#DIV/0!
Voiture	0,210	kg par km		0		#DIV/0!
				Total des émissions de GES pour l'ensemble de l'événement (kg eq CO2) :		Total des émissions de GES par personne pour l'ensemble de l'événement (kg eq CO2 / pers.) :
				0		#DIV/0!

## Liste des fournisseurs locaux



### Traiteurs et produits alimentaires

#### Aux deux tomates

2273, chemin du Parc  
Orford (Qc) J1X 7A2  
☎ : 819 868-3852  
[www.aux2tomates.com](http://www.aux2tomates.com)

#### Chefadam, Caroline McCann, traiteur et chef à domicile

255, rue Merry Nord  
Magog (Qc) J1X 2G1  
☎ : 819 868-9231  
Cell. : 819 432-0737  
[info@chefadam.ca](mailto:info@chefadam.ca)  
[www.chefadam.ca](http://www.chefadam.ca)

#### IGA Gazaille, Magog

231, rue Sherbrooke  
Magog (Qc) J1X 2R9  
☎ : 819 868-1122  
Télec. : 819 868-1129  
[www.iga.net/buffets](http://www.iga.net/buffets)

#### Owl's Bread

428, rue Principale Ouest  
Magog (Qc) J1X 2A9  
☎ : 819 847-1987  
  
299, rue Principale  
Mansonville (Qc) JOE 1X0  
☎ : 450 292-3088  
[www.owlsbread.com](http://www.owlsbread.com)

#### La Faim Finaude

15, chemin Minton Hill,  
North Hatley (Qc) JOB 2C0  
☎ : 819 842-1010  
[info@lafaimfinaude.ca](mailto:info@lafaimfinaude.ca)  
<http://lafaimfinaude.ca>

#### La Retenue

50, rue Laurier  
Magog (Qc) J1X 2K3  
☎ : 819 769-3009  
[www.laretenue.com](http://www.laretenue.com)

#### Les buffets la solution

815, rang 13  
Orford (Qc) J1X 7H5  
☎ : 819 868-3674  
Cell. : 819 571-6618  
[buffetsolution@sympatico.ca](mailto:buffetsolution@sympatico.ca)

#### Roland Michon, chef traiteur

349, rue Principale Ouest  
Magog (Qc) J1X 2B1  
☎ : 819 580-0660  
[www.chefpourvous.com](http://www.chefpourvous.com)

### Distributeur en alimentation naturelle et biologique

#### Coopérative d'Alentour

4740, boulevard Industriel  
Sherbrooke (Qc) J1L 3A3  
☎ : 819 562-3443  
[www.alentour.qc.ca](http://www.alentour.qc.ca)

#### La Grande Ruche

25, rue Bryant  
Sherbrooke (Qc) J1J 3E5  
☎ : 819 562-9973  
[www.granderuche.qc.ca](http://www.granderuche.qc.ca)

#### Marché de solidarité Les amis de la terre de Magog

67, rue Déragon  
Magog (Qc) J1X 2A5  
☎ : 819 847-3067  
[marche@atmagog.org](mailto:marche@atmagog.org)

### Services conseils

#### Éco-Coop

1966, rue du Montagnais, local 107  
Sherbrooke (Qc) J1K 2X9  
☎ : 819 580-3169  
[simon.pelletier@eco-coop.ca](mailto:simon.pelletier@eco-coop.ca)  
[www.eco-coop.ca](http://www.eco-coop.ca)

#### Écolo Boutique

737, rue King Ouest  
Sherbrooke (Qc) J1G 1C3  
☎ : 819 542-3425  
[www.ecoloboutique.ca](http://www.ecoloboutique.ca)

#### Monique Clément, recyclologue

228, chemin Cookshire  
Compton (Qc) JOB 1L0  
☎ : 819 835-0833  
[info@moniqueclement.ca](mailto:info@moniqueclement.ca)  
[www.moniqueclement.ca](http://www.moniqueclement.ca)

#### Nathalie Lemay, conseillère en environnement

Lemay Conseils  
☎ : 819 212-3231  
[natlemay@bell.net](mailto:natlemay@bell.net)

#### Nova Envirocom

140, rue Léger  
Sherbrooke (Qc) J1L 1L9  
☎ : 819 820-0291  
Télec. : 819 820-2853  
[www.novaenvirocom.ca](http://www.novaenvirocom.ca)

#### Productions Trois, organisation d'événements

☎ : 819 791-1292  
[info@productionstois.ca](mailto:info@productionstois.ca)  
[www.productionstois.ca](http://www.productionstois.ca)

### Compensation CO<sub>2</sub>

#### Groupement forestier coopératif St-François

345, rue du Parc-Industriel  
Windsor (Qc) J1S 3A7  
☎ : 819 845-3266

## Surplus alimentaires

### Banque alimentaire Memphrémagog

581, rue Sherbrooke  
Magog (Qc) J1X 2S4  
☎ : 819 868-4438

### Chaudronnée de l'Estrie

470, rue Bowen Sud  
Sherbrooke (Qc) J1G 2C7  
☎ : 819 821-2311

[www.aide-internet.org/chaudron](http://www.aide-internet.org/chaudron)

## Organismes sociaux

### Carrefour du partage

344, rue Saint-Patrice Est  
Magog (Qc) J1X 1T4  
☎ : 819 843-8138  
Télec. : 819 843-8216

### Comptoir familial de Magog

145, rue Lasalle  
Magog (Qc) J1X 1L4  
☎ : 819 843-6198

## Transports

### Allo-Stop

1204, rue King Ouest  
Sherbrooke (Qc) J1H 1S2  
☎ : 819 821-3637  
[www.allostop.com](http://www.allostop.com)

### Covoiturage.ca

<http://www.memphre.covoiturage.ca/>

### La Grande Table

1255, rue Daniel  
Sherbrooke (Qc) J1H 5X3  
☎ : 819 821-5505

### Le cœur sur la main

Magog (Qc) J1X 3M5  
☎ : 819 843-1713

### Transdev Limocar

Terminus d'autobus  
101, rue du Dépôt  
Sherbrooke (Qc) J1H 5E9  
☎ : 819 569-3656  
[www.limocar.ca](http://www.limocar.ca)

### Transport des alentours

95, rue Merry Nord, local 306  
Magog (Qc) J1X 2E7  
☎ : 819 843-3350  
[transportdesalentours.com](http://transportdesalentours.com)

## Communication et promotion de l'événement

### Imprimerie CRM

73, rue Lasalle  
Magog (Qc) J1X 3W5  
☎ : 819 868-0877

### Imprimerie M Carrière inc.

2264, rue Sherbrooke  
Magog (Qc) J1X 4E6  
☎ : 819 868-9327

### Lettrage de l'Estrie

55, chemin des Myrtilles  
Magog (Qc) J1X 3W3  
☎ : 819 843-4007

### Lettrage Fortin & Fils

407, rue Sherbrooke  
Magog (Qc) J1X 2S4  
☎ : 819 868-0021

## Aménagement et décoration

### Jardin au Gré des Saisons

426, rue Sherbrooke  
Magog (Qc) J1X 2S3  
☎ : 819 868-0466

### La Costumerie Magog

121, rue Dollard  
Magog (Qc) J1X 2M5  
☎ : 819 847-1926

### Loca-Réception

450, rue Didace  
Magog (Qc) J1X 2P4  
☎ : 819 843-1148 ou 1-877-843-4322  
Télec. : 819-843-4438  
[info@locareception.ca](mailto:info@locareception.ca)  
[www.locareception.ca](http://www.locareception.ca)

## Gestion des matières résiduelles

### Écocentre Magog

520, rue Saint-Luc  
(entrée par la rue Édouard Est)  
Magog (Qc) J1X 2X1  
☎ : 819 847-0835

### Écote entreprise du Centre St-Michel

405, rue Sara, porte 2  
Sherbrooke (Qc) J1H 5S6  
☎ : 819 822-5520

### GSI Environnement inc.

855, rue Pépin  
Sherbrooke (Qc) J1L 2P8  
☎ : 819 829-0101  
[www.gsienv.ca](http://www.gsienv.ca)

Guide de gestion des matières résiduelles de la MRC de Memphrémagog :  
[http://www.mrcmemphremagog.com/pdf/Guide/Guide\\_gestion\\_matiere\\_s\\_residuelles.pdf](http://www.mrcmemphremagog.com/pdf/Guide/Guide_gestion_matiere_s_residuelles.pdf)

## Critères environnementaux et socio-économiques pour le choix des fournisseurs



## Logos qui peuvent vous aider à réaliser un événement écoresponsable (non exhaustif)

### CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX

Il faut se demander si le fournisseur :

- A mis en place des pratiques lui permettant de **réduire ses émissions de GES** en favorisant l'utilisation de transports collectifs (covoiturage, transport en commun) ou actifs ? A réalisé un **calcul des émissions de GES** générées ? Si une compensation est prévue ?
- Confectionne des produits en **matières recyclées ou recyclables** ?
- A mis en place un programme d'**efficacité énergétique** (favorise l'énergie renouvelable et minimise les énergies fossiles) ?
- S'est doté d'une **politique environnementale** grâce, par exemple, à une gestion de l'eau (système de récupération d'eau, etc.) ?
- A favorisé les courriels ou l'utilisation de papier issu de forêts certifiées FSC pour communiquer ?
- A mis en place un **plan de gestion des matières résiduelles** ?

### CRITÈRES SOCIO-ÉCONOMIQUES

Il faut se demander si le fournisseur :

- Est une **organisation québécoise** ? Il faut être capable de situer les sièges sociaux et les succursales des fournisseurs afin de connaître la distance kilométrique qui le sépare du lieu de l'événement (moins de 100 km, 300 km, 500 km).
- Favorise les **achats locaux** ? De ce fait, les retours à la communauté seront importants aussi bien pour les aspects économiques que sociaux (emplois, etc.)
- A mis en place un **programme de santé et de sécurité du travail** ?
- A mis en place un programme **d'équité salariale ou d'égalité à l'emploi** ?
- Est une **organisation d'économie sociale** (coopérative, mutuelle, organisme à but non lucratif) ?
- A mis en place un **programme de réinsertion sociale ou d'intégration** ?
- A mis en place une **politique d'approvisionnement responsable** ?

	<b>ÉcoLogo®</b> : produit qui respecte les critères environnementaux établis par le programme Choix environnemental. <a href="http://www.ecologo.org/fr/abouttheprogram/">http://www.ecologo.org/fr/abouttheprogram/</a>
	<b>Energy Star®</b> : produit qui respecte les exigences en matière d'efficacité énergétique établies par l'EPA ( <i>U.S. Department of Environmental Protection Agency</i> ). <a href="http://www.energystar.gov/">http://www.energystar.gov/</a> <i>(en anglais seulement)</i>
	<b>EPEAT®</b> : produit qui respecte les standards IEEE 1680 établis pour l'évaluation environnementale de produits électroniques. <a href="http://www.epeat.net/">http://www.epeat.net/</a> <i>(en anglais seulement)</i>
	<b>FSC Sources Mixtes</b> : contenu du produit est issu de ressources forestières durables, des fibres recyclées et de sources contrôlées. <a href="http://www.fsccanada.org/francais.htm">http://www.fsccanada.org/francais.htm</a>
	<b>Green Seal®</b> : produit qui respecte les critères environnementaux établis par le programme <i>Green Seal</i> . <a href="http://www.greenseal.org/">http://www.greenseal.org/</a> <i>(en anglais seulement)</i>
	<b>Procédé sans chlore®</b> : aucun chlore n'est utilisé dans les procédés de fabrication du produit. <a href="http://www.chlorinefreeproducts.org/">http://www.chlorinefreeproducts.org/</a> <i>(en anglais seulement)</i>
	<b>Recyclé</b> : produit qui contient des matières recyclées.

## Grille d'analyse des fournisseurs

Grille d'analyse des fournisseurs			
Nom du fournisseur :	Date :	Lieu:	Commentaires / Précision
<b>Dimension environnementale</b>			
Votre organisation respecte les lois environnementales associées à son secteur d'activité ?			
Votre organisation adopte des pratiques pour la gestion de l'eau (diminution de la consommation en eau, diminution de la quantité des eaux usées, récupération des eaux pluviales, etc.) ?			
Votre organisation adopte des pratiques pour la gestion de l'efficacité énergétique ? (achat d'équipement homologué Energy Star, utilisation d'ampoules plus écoénergétique, isolation des bâtiments, etc.)			
Votre organisation fait le suivi de sa consommation énergétique ?			
Votre organisation met en place une gestion des matières résiduelles ? (réduction, valorisation, réutilisation, récupération)			
Votre organisation fabrique ou vend des produits qui contiennent des matières recyclées ou recyclables ?			
Votre organisation fabrique ou vend des produits certifiés (FSC, Ecocert, Ecologo)?			
Votre organisation réduit son empreinte carbone ? ( utilisation de transports collectifs ou actifs, véhicules écoénergétiques, compensation des émissions de gaz à effet de serre, entretien régulier des équipements, etc.)			
Votre organisation présente une démarche d'approvisionnement responsable ?			
Votre organisation utilise l'analyse de cycle de vie environnementale des produits ?			
<b>Dimension sociale</b>			
Votre organisation possède un programme de santé et de sécurité du travail ?			
Votre organisation met en place un programme de réinsertion ou d'intégration sociale ?			
Votre organisation possède des produits certifiés équitables ?			
Votre organisation réalise des achats au Québec ?			
Votre organisation applique des pratiques d'accès et d'équité en emploi (Politique d'intégration des personnes possédant un handicap, politique d'intégration des immigrants, programme d'aide aux employés) ?			
Votre organisation utilise l'analyse de cycle de vie sociale dans ses activités ?			
Votre organisation respecte les droits fondamentaux du travail ?			
<b>Dimension économique</b>			
Votre organisation est une organisation d'économie sociale (coopérative, organismes à but non lucratif, mutuelle) ?			
Votre organisation est... ?			
Votre organisation favorise l'économie locale ?			
<b>Dimension politique</b>			
Votre organisation a adopté une politique ou un code (politique d'approvisionnement responsable, politique de développement durable, politique de responsabilité sociétale, code d'éthique, etc.)?			
Votre organisation met en place des pratiques de consultations et d'implication des employés et parties prenantes ?			
Votre organisation met en place une politique d'approvisionnement pour ses fournisseurs ?			