



DÉVELOPPEMENT  
**DURABLE**

[ulaval.ca/dd](http://ulaval.ca/dd)

# Guide des événements écoresponsables



UNIVERSITÉ  
**LAVAL**

## TABLE DES MATIERES

LES ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES .....	3
CERTIFICATION.....	3
RABAIS À LA LOCATION DE SALLES .....	3
AUDIT .....	3
10 EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR OBTENIR LA CERTIFICATION.....	4
5 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR OBTENIR LA CERTIFICATION .....	5
MESURES SUGGÉRÉES POUR ATTEINDRE LES EXIGENCES OBLIGATOIRES .....	6
MESURES SUGGÉRÉES POUR ATTEINDRE LES EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES.....	9
RESSOURCES ET OUTILS.....	14
INFORMATIONS ADDITIONNELLES.....	16

## LES ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES

---

L'Université Laval encourage les organisateurs d'événements à adopter des pratiques écoresponsables, de l'étape de la planification jusqu'à celle du bilan. Pour ce faire, l'Université a développé un guide des événements écoresponsables. L'objectif du guide est d'accompagner les organisateurs d'événements dans leur démarche d'obtention de la certification « Événement écoresponsable ». Le guide a été réalisé à partir d'une revue de littérature, d'une veille informationnelle et des expériences accumulées dans les dernières années. Les solutions présentées ont été sélectionnées parce qu'elles sont applicables au campus de l'Université Laval.

Ce guide présente les différents aspects associés aux événements écoresponsables et précise les conditions minimales pour afficher la certification « Événement écoresponsable » de l'Université Laval. L'organisateur est bien sûr encouragé à poursuivre sa démarche d'écoresponsabilité au-delà du minimum requis.

## CERTIFICATION

---

L'Université Laval a créé une certification maison pour les événements écoresponsables afin d'encourager leur tenue sur le campus. Cette certification, simple à appliquer et gratuite, apporte une crédibilité à la démarche et est une façon idéale d'instaurer une culture des événements écoresponsables sur le campus. Un organisateur expérimenté qui désire aller plus loin pourra utiliser la certification du Bureau de normalisation du Québec (BNQ) et mandater un vérificateur externe. De plus, il est aussi possible de devenir macro-organisateur lorsque beaucoup d'événements de même nature sont organisés et certifiés annuellement sur le campus. Pour plus d'informations : [info@developpementdurable.ulaval.ca](mailto:info@developpementdurable.ulaval.ca)

Pour obtenir la certification, les organisateurs de l'événement doivent remplir le [formulaire en ligne au minimum deux semaines avant la tenue de l'événement](#). L'événement doit satisfaire aux 10 conditions de base et remplir au minimum 5 mesures supplémentaires.

Selon le type d'événement organisé, certaines conditions pourraient difficilement s'appliquer ou ne pas s'appliquer. Il importe de le signaler dans la demande de certification; des solutions de rechange pourront être discutées. À la suite de l'envoi du formulaire, le responsable de la certification évaluera la demande. Dans le cas d'une réponse favorable, le logo « Événement écoresponsable » sera envoyé.

## RABAIS À LA LOCATION DE SALLES

---

Afin d'encourager les organisateurs d'événements à adopter des pratiques écoresponsables, le Bureau des événements campus (BEC) offre désormais un [rabais de 50 \\$](#) par jour sur la location de chaque grande salle des pavillons Alphonse-Desjardins et Maurice-Pollack pour les événements ayant obtenu la certification écoresponsable de l'Université.

Les salles ciblées par ce rabais sont l'amphithéâtre Hydro-Québec, le Grand Salon, l'Espace jardin, le Cercle et l'atrium Jean-Guy-Paquet. Pour obtenir ce rabais, il suffit de procéder à la réservation d'une salle sur le site Web du BEC et de remplir le [formulaire de certification](#). Le rabais sera automatiquement appliqué lorsque la demande de certification sera acceptée.

## AUDIT

---

Il est possible que l'événement soit audité afin de valider la conformité de la certification. Le cas échéant, un représentant de la certification se rendra sur les lieux 30 minutes avant le début des activités pour s'assurer que les mesures pour obtenir la certification sont bien en place. Advenant une ou plusieurs non-conformités, l'affichage « Événement écoresponsable » devra être retiré et le rabais de 50\$ sur la location de salle sera annulé.

## 10 EXIGENCES OBLIGATOIRES POUR OBTENIR LA CERTIFICATION

---

Pour obtenir la certification écoresponsable, l'événement doit satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires :

- 1- **Vaisselle.** Utiliser de la vaisselle durable pour les repas et les pauses-café.
  - a. Nourriture : Seule la vaisselle lavable ou en carton compostable est acceptée. La vaisselle en carton compostable doit obligatoirement être faite de fibre ou de pulpe (carton, bambou, bois) qui se déchire et ne doit pas contenir de plastique ni de PLA. Le plastique n° 7 n'est pas accepté à l'Université Laval dans les bacs de matières recyclées ou de compost.
  - b. Brevuage : Aucune bouteille d'eau en plastique à usage unique n'est acceptée. Le café doit être servi dans des tasses lavables. Le sucre, le lait et la crème ne doivent pas être en formats individuels. Bien que les breuvages en contenants recyclables soient acceptés, il est recommandé d'opter pour des breuvages servis en pichets ou en grands formats, ce qui diminuera les matières résiduelles générées.
- 2- **Matières résiduelles.** Prévoir les installations et les moyens de communication nécessaires au tri adéquat des matières résiduelles. Les installations doivent tenir compte des matières générées et de leur volume. Elles doivent être visibles, accessibles et bien identifiées.
- 3- **Communications.** Utiliser Internet et le courrier électronique lors des communications avec les participants, des inscriptions et de l'envoi de documents.
- 4- **Sensibilisation.** Sensibiliser les participants à la démarche d'écoresponsabilité :
  - a. Dans le courriel d'information envoyé aux participants, inclure un paragraphe résumant la démarche de certification en présentant les actions les plus percutantes et faire appel à leur collaboration pour un tri des matières résiduelles exemplaire.
  - b. Lors du discours aux participants, rappeler les principales actions mises en place pour obtenir la certification et faire appel à leur collaboration pour un tri des matières résiduelles exemplaire.
- 5- **Partenaires.** Si l'événement implique la collaboration de fournisseurs de services et d'exposants, les informer des objectifs de l'événement en matière d'écoresponsabilité, des mesures mises en œuvre pour les atteindre et de la participation attendue d'eux.
- 6- **Bénéfices communautaires.** Choisir au moins une des exigences suivantes (si plus d'une est sélectionnée, elles seront comptabilisées dans les exigences supplémentaires) :
  - a. Assurer la qualité de l'expérience des bénévoles et reconnaître leur engagement.
  - b. Mettre en valeur les richesses culturelles locales (ex. : prestation d'un groupe de musique local, etc.).
  - c. Recruter les bénévoles et les employés temporaires dans la communauté où aura lieu l'événement.
  - d. Augmenter l'accessibilité de l'événement (ex. : tarifs, accessibilité universelle, services offerts, etc.).
  - e. Assurer le bien-être des participants (ex. : prévoir des zones d'ombre, faire un sondage de satisfaction, etc.).
  - f. Jumeler l'événement à une cause sociale.
- 7- **Déplacements.** Encourager les participants à utiliser les modes de transport durables, soit les modes de transport autres que l'auto solo (la marche, le vélo, le transport en commun, le covoiturage, etc.). Offrir le stationnement gratuitement est proscrit.
- 8- **Emplacement.** Choisir un lieu où l'équipement nécessaire est déjà présent.
- 9- **Alimentation responsable.** Offrir au moins une option de menu végétarien ou végétalien. Pour un événement à l'Université Laval, il est obligatoire de retenir les services des exploitants de services alimentaires du campus ou de traiteurs externes accrédités.
- 10- **Propreté des lieux.** Prévoir les ressources et le temps nécessaires pour remettre les lieux utilisés en bon état.

## 5 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR OBTENIR LA CERTIFICATION

---

Pour obtenir la certification écoresponsable, l'événement doit remplir au minimum 5 exigences supplémentaires.

### Catégorie « Gestion des matières résiduelles »

- 1- Réduire à la source la quantité de déchets générés par l'événement (la mesure mise en place doit être différente de l'exigence obligatoire n° 1).
- 2- Faire appel à l'Équipe verte ou à une équipe d'accompagnement pour l'aide au tri des matières résiduelles. Dans le cas d'un événement certifié écoresponsable, les services de l'Équipe verte sont gratuits.

### Catégorie « Déplacements »

- 3- Mettre en place des incitatifs concrets afin d'encourager les participants à utiliser les modes de transport durables.
- 4- Réduire les déplacements, et les émissions de gaz à effet de serre (GES), à la source en préparant l'événement par des rencontres téléphoniques ou par visioconférences.
- 5- Quantifier les GES émis lors de l'événement.
- 6- Compenser les GES émis lors de l'événement.
- 7- Proposer un hébergement situé à proximité de l'événement de façon à faciliter le recours aux transports durables.
- 8- Tenir l'événement dans un lieu accessible par les transports durables.

### Catégorie « Alimentation responsable »

- 9- Fournir de la nourriture biologique.
- 10- Fournir des produits alimentaires certifiés équitables.
- 11- Fournir de la nourriture locale (au moins un breuvage ou un aliment produit au Québec).

### Catégorie « Fournisseurs »

- 12- Choisir au moins une entreprise à vocation sociale comme fournisseur.
- 13- Proposer des établissements d'hébergement qui mettent en place des mesures concrètes en développement durable.
- 14- Privilégier les entreprises locales par la sélection d'au moins 25 % des fournisseurs dont la succursale est située dans un rayon de 25 km.
- 15- Privilégier les entreprises responsables par la sélection d'au moins 10 % des fournisseurs qui adhèrent aux principes du développement durable, soit par une politique, soit par des actions de développement durable concrètes.

### Catégorie « Matériel »

- 16- Acheter des produits (non alimentaires) certifiés équitables ou écologiques.
- 17- Réduire la quantité de papier et d'encre utilisés.
- 18- Opter pour des affiches et des supports visuels réutilisés, réutilisables ou recyclables.
- 19- Récupérer le matériel distribué aux participants pour le remettre en circulation pendant l'événement ou pour un usage ultérieur.
- 20- Limiter la distribution de matériel promotionnel et expliquer aux participants ce qui motive ce choix.
- 21- Privilégier du matériel promotionnel qui respecte les droits de l'homme et minimise les impacts environnementaux.
- 22- Utiliser des décorations réutilisées ou réutilisables.

### Catégorie « Sensibilisation »

- 23- Offrir aux commanditaires de s'associer au volet écoresponsable de l'événement.
- 24- Trouver des façons ingénieuses de motiver les exposants à être écoresponsables.

## MESURES SUGGÉRÉES POUR ATTEINDRE LES EXIGENCES OBLIGATOIRES

---

- 1- **Vaisselle.** Utiliser de la vaisselle durable pour les repas et les pauses-café.
  - Faire affaire avec un traiteur qui fournit la vaisselle lavable ou la louer.
  - Prévoir les coûts engendrés (environ 1,50 \$ par couvert, plus taxes et frais de livraison).
  - S'il est impossible d'utiliser de la vaisselle lavable, en choisir une en carton compostable. Consulter la [fiche sur la vaisselle](#) (PDF) du Service des finances pour faire le choix le plus adéquat. À noter qu'à notre connaissance, il n'existe pas de verres et de tasses qui soient compostables à l'Université.
  - Emprunter les verres en plastique lavables et réutilisables [EcoCup](#) à la CADEUL.
  
- 2- **Matières résiduelles.** Prévoir les installations et les moyens de communication nécessaires au tri adéquat des matières résiduelles. Les installations doivent tenir compte des matières générées et de leur volume. Elles doivent être visibles, accessibles et bien identifiées.
  - Si des installations supplémentaires sont nécessaires (bacs et sacs), contacter le Service des immeubles ([si@si.ulaval.ca](mailto:si@si.ulaval.ca)).
  - Donner les dates et les heures de l'événement, la nature de celui-ci et le nombre de personnes attendues au responsable du prêt du local et lui demander de faire le lien avec le service d'entretien ménager.
  - Décider à l'avance où positionner les îlots de tri sélectif selon la production de matières prévue pour chacune des activités et selon le mouvement de la foule. Des seaux pourront être utiles pour vider les contenants de breuvage avant de les jeter; prévoir la gestion des seaux.
  - Disposer deux récipients supplémentaires près du lieu de travail du traiteur : un bac pour les matières compostables et un seau pour les liquides.
  - Constituer une équipe d'aide au tri avec votre personnel ou en contactant l'[Équipe verte](#).
  - Déterminer à l'avance avec les membres de l'équipe d'aide au tri la destination des matières résiduelles générées au cours de l'événement. Fournir des gants à l'équipe d'aide au tri.
  - Uniformiser et simplifier les types de matières en circulation pour en faciliter la gestion (ex. : avoir uniquement des assiettes en carton compostables non plastifiées).
  - Prendre des photos des matières exactes générées lors des repas et des pauses-café et faire de petites affiches montrant dans quel bac doit être jetée chaque matière.
  - Inviter les participants à remarquer l'emplacement des îlots de tri.
  
- 3- **Communications.** Utiliser Internet et le courrier électronique lors des communications avec les participants, des inscriptions et de l'envoi de documents.
  
- 4- **Sensibilisation.** Sensibiliser les participants à la démarche d'écoresponsabilité :
  - Dans le courriel d'information envoyé aux participants, inclure un paragraphe résumant la démarche de certification en présentant les actions les plus percutantes et faire appel à leur collaboration pour un tri des matières résiduelles exemplaire.

Modèle suggéré :

« C'est avec plaisir que nous vous annonçons que vous participez à un événement certifié écoresponsable par l'Université Laval. Cette certification assure aux participants et aux autres parties prenantes que la gestion de cet événement est responsable et en accord avec la culture de l'organisation en matière de développement durable. Inspirée d'autres normes et certifications en la matière, cette certification fait la promotion de 10 exigences obligatoires et de 5 supplémentaires. Notamment, (PARTIE PERSONNALISÉE) »

- Lors du discours aux participants, rappeler les principales actions mises en place pour obtenir la certification et faire appel à leur collaboration pour un tri des matières résiduelles exemplaire.

- 5- **Partenaires.** Si l'événement implique la collaboration de fournisseurs de services et d'exposants, les informer des objectifs de l'événement en matière d'écoresponsabilité, des mesures mises en œuvre pour les atteindre et de la participation attendue d'eux.
- Leur envoyer la déclaration des engagements ou une copie du formulaire de demande de certification écoresponsable de l'événement.
  - Leur envoyer une courte liste de mesures qu'ils peuvent appliquer pour diminuer leur empreinte écologique (ex. : réduire la taille du matériel papier distribué, réévaluer la pertinence d'offrir du matériel promotionnel, sélectionner les produits offerts selon des critères de développement durable, apporter leur gourde, etc.).
  - Rappeler aux exposants de communiquer l'information qui touche l'écoresponsabilité aux représentants qui tiendront le kiosque. Les personnes avec qui on communique avant l'événement ne sont pas toujours celles qui seront sur place le jour même.
- 6- **Bénéfices communautaires.** Choisir au moins une des exigences suivantes (si plus d'une est sélectionnée, elles seront comptabilisées dans les exigences supplémentaires) :
- a. Assurer la qualité de l'expérience des bénévoles et reconnaître leur engagement.
- Leur offrir une formation à valeur ajoutée, par exemple sur le service à la clientèle.
  - Leur offrir des repas ou des pauses-café lors de l'événement.
  - Mettre une salle de repos à leur disposition.
  - Leur rembourser le montant du transport en commun pour se rendre à l'événement ou le fournir à l'inscription.
  - Planifier des horaires permettant à chaque bénévole de participer à l'événement.
  - Leur offrir des certificats de reconnaissance non monnayables (ex. : chèques-cadeaux offerts par des commanditaires) ou des tarifs préférentiels pour assister à l'événement.
  - Mettre en place des mesures de reconnaissance de leur travail (ex. : 5 à 7 des bénévoles à la fin de l'événement, prix pour le bénévole ayant investi le plus de temps ou s'impliquant dans l'événement depuis le plus grand nombre d'années, etc.).
- b. Mettre en valeur les richesses culturelles locales.
- Exposer des œuvres d'artistes locaux ou connus des organisateurs de l'événement.
  - Louer des œuvres d'art, à l'[Imageothèque](#) par exemple.
  - Organiser un concours d'œuvres d'art pour les participants et exposer leurs œuvres le jour de l'événement.
  - Organiser des activités qui permettront aux participants de découvrir les lieux et les points d'intérêt situés près de l'événement ou organiser les activités sur ces lieux (ex. : devant une œuvre d'art publique sur le campus, dans un des nombreux jardins, etc.).
  - Engager un groupe de musique local afin de créer une ambiance agréable.
- c. Recruter les bénévoles et les employés temporaires dans la communauté où aura lieu l'événement.
- Recruter les employés temporaires et les bénévoles parmi les étudiants ou les retraités de l'Université.
- d. Augmenter l'accessibilité de l'événement.
- Choisir le lieu de la tenue de l'événement afin qu'il soit accessible aux personnes à mobilité réduite (rampes d'accès, ascenseurs, etc.). Mettre en place un service de navette pour aller à l'événement et en revenir si celui-ci a lieu à l'extérieur du campus.
  - Cibler des groupes de participants afin de leur offrir des inscriptions gratuites ou à rabais (ex. : étudiants collégiaux, groupes, aînés, familles, organismes à but non lucratif, etc.).
  - Offrir un service de garderie pour les enfants des participants, des bénévoles, des employés et des organisateurs.

- e. Assurer le bien-être des participants.
  - Mettre en place des mesures d'atténuation du bruit et des autres pollutions.
  - Assurer à tous un accès gratuit à l'eau potable.
  - Pour un événement extérieur, prévoir des chapiteaux, des parapluies, des zones d'ombre, des zones pour les fumeurs, etc.
  - Faire remplir un sondage de satisfaction à toutes les personnes impliquées, à la fin de l'événement.
- f. Jumeler l'événement à une cause sociale.
  - Amasser des dons pour un organisme voué à une problématique sociale locale ou en cohérence avec la mission de l'organisation pour laquelle travaillent les organisateurs ou le thème de l'événement.
  - Récupérer des articles pour les redonner (ex. : articles sportifs pour les enfants du quartier, lunettes pour Optométristes sans frontières, etc.).
  - Organiser un échange de vêtements usagés.

7- **Déplacements.** Encourager les participants à utiliser les modes de transport durables, soit les modes de transport autres que l'auto solo (la marche, le vélo, le transport en commun, le covoiturage, etc.). Offrir le stationnement gratuitement est proscrit.

- Profiter des communications envoyées aux participants avant l'événement pour les encourager à utiliser un moyen de transport actif ou collectif. Exemple de message :  
« Choisir le déplacement durable, c'est favoriser un mode de déplacement différent de la voiture solo. En optant pour la marche, le vélo, l'autobus ou le covoiturage, vous diminuez votre empreinte écologique et contribuez à réduire vos émissions de gaz à effet de serre lorsque vous vous déplacez. Pour plus d'informations : [www.ulaval.ca/deplacementsdurables](http://www.ulaval.ca/deplacementsdurables) »
- Suggérer aux participants d'utiliser le planificateur d'itinéraire Google Maps pour connaître les horaires, les tarifs et les trajets d'autobus permettant de se rendre à l'événement. Ils pourront également comparer la durée de l'itinéraire selon les différents moyens de transport.
- Fournir de l'information au sujet des [pistes cyclables](#) permettant de se rendre à l'événement.
- Suggérer aux participants d'utiliser la [plateforme de covoiturage](#) de l'Université Laval pour faciliter l'organisation du covoiturage. Une application permet d'afficher le module de jumelage directement sur le site Web de l'événement organisé. Pour en faire la demande : [stationnement@ssp.ulaval.ca](mailto:stationnement@ssp.ulaval.ca)
- Informer les participants que des stations d'[autopartage](#) de Communauto sont présentes sur le campus.
- Pour les événements sur le campus, rappeler aux invités qu'ils peuvent venir à pied (à l'extérieur ou par le réseau de couloirs souterrains) et profiter du même coup d'une [marche santé](#).

8- **Emplacement.** Choisir un lieu où l'équipement nécessaire est déjà présent.

- S'assurer que le lieu comprend des îlots de tri des déchets produits lors de l'événement (recyclage, compost, déchets) et que le nombre de bacs suffira.
- Faire la liste de l'équipement nécessaire (équipement audio, tables et chaises, projecteurs, îlots de tri, etc.) et s'y référer lors des démarches de choix de lieu.

9- **Alimentation responsable.** Offrir au moins une option de menu végétarien ou végétalien. Pour un événement sur le campus, il est obligatoire de retenir les services des exploitants de services alimentaires du campus ou de traiteurs externes accrédités.

- Demander au traiteur de préparer un menu répondant aux objectifs d'écoresponsabilité.
- S'assurer qu'il existe une option sans viande pour tous les menus et les collations offerts.

10- **Propreté des lieux.** Prévoir les ressources et le temps nécessaires pour remettre les lieux utilisés en bon état.



## MESURES SUGGÉRÉES POUR ATTEINDRE LES EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

---

### Catégorie « Gestion des matières résiduelles »

Pour réduire la quantité de matières résiduelles générées lors de l'événement, il faut réduire à la source, réutiliser, recycler et composter. Il faut s'assurer que les participants savent bien faire le tri de leurs déchets et demander l'Équipe verte au besoin.

- 1- Réduire à la source la quantité de déchets générés par l'événement (la mesure mise en place doit être différente de l'exigence obligatoire n° 1).
  - Commander le juste nombre de repas en confirmant le nombre exact de participants pour éviter le gaspillage alimentaire.
  - Évaluer les types et les quantités de matières qui seront générées pour chaque activité. Ajouter cette mesure à l'ordre du jour des premières rencontres du comité organisateur.
  - Encourager la collaboration des participants en leur demandant d'apporter leur propre clé USB, gourde, tasse à café, sac réutilisable, bloc-notes, crayon, etc.
  - Demander à chaque fournisseur ce qu'il générera comme matières résiduelles et voir comment il serait possible de les réduire.
  - Louer ou emprunter une partie du matériel lorsque c'est possible.
  - Prévoir des dons d'équipements à la fin de l'événement.
- 2- Faire appel à l'Équipe verte ou à une équipe d'accompagnement pour l'aide au tri des matières résiduelles.
  - Dans le cas d'un événement certifié écoresponsable, les services de l'Équipe verte sont gratuits.
  - Constituer une équipe d'aide au tri à l'interne.

### Catégorie « Déplacements »

Pour compenser les émissions de gaz à effet de serre (GES) engendrées par les déplacements des participants et des organisateurs lors de l'événement, il est possible de se procurer des crédits de carbone qui serviront à soutenir des projets de production d'énergie renouvelable, d'efficacité énergétique ou de plantation.

- 3- Mettre en place des incitatifs concrets afin d'encourager les participants à utiliser les modes de transport durables.
  - Pour les événements de plusieurs jours, proposer l'achat de titres de transport du RTC sur place. Il existe plusieurs formules de tarification.
  - Si plus de 75 participants sont attendus, envisager l'utilisation de laissez-passer Événement du RTC, qui permettent des déplacements illimités pour toute la durée de l'événement (minimum 2 jours).
  - Prévoir des navettes pour les déplacements de groupes.
  - Fournir gratuitement des billets d'autobus (RTC ou longue distance) ou de train aux invités (ex. : conférenciers).
  - Afin d'encourager les invités à prendre les transports actifs ou collectifs, prévoir un concours ou des prix tirés au sort parmi ceux qui auront relevé le défi.
  - Inclure le prix du transport en commun dans l'inscription à l'événement et fournir des titres de transport aux participants.
- 4- Réduire les déplacements, et les émissions de GES, à la source en préparant l'événement par des rencontres téléphoniques ou par visioconférences.
- 5- Quantifier les gaz à effet de serre (GES) émis lors de l'événement.

La quantification des émissions de GES permet de mesurer l'empreinte climatique de l'événement organisé. Éventuellement, la quantification peut mener à la compensation des émissions de GES. Un [calculateur](#) est disponible pour faciliter le calcul des émissions de GES associées aux déplacements.

  - Annoncer aux participants votre intention de compiler les émissions de GES, spécifier de quelle façon ce sera fait et demander leur collaboration.

- Profiter de la collecte des données auprès des participants pour les sensibiliser aux effets des GES.
- Ajouter trois questions concernant les GES dans le formulaire d'inscription :
  - 1) le moyen de transport utilisé;
  - 2) la distance parcourue aller-retour en kilomètres pour se rendre à l'événement;
  - 3) le nombre de passagers s'il y a covoiturage.
- Demander également aux invités (exposants, conférenciers, partenaires, fournisseurs) de répondre aux trois questions sur les GES.
- Il importe aussi de calculer les GES émis par le comité organisateur lors de la planification.
- Utiliser le calculateur pour sonder les participants le jour de l'événement.

#### Méthode de calcul des émissions de GES simplifiée

Pour faciliter le calcul des émissions de GES associées aux déplacements lors de la tenue d'événements écoresponsables, l'Université Laval a développé une méthode de calcul simplifiée à partir de divers échantillons. Ainsi, pour chaque événement sur le campus, la compensation de GES par participant se déplaçant par un moyen autre que l'avion est estimée à 0,25 \$. Par exemple, si 50 personnes assistent à un lancement de chaire à l'Université, la compensation de GES sera de 12,50 \$.

#### 6- Compenser les GES émis lors de l'événement.

- Pour compenser les émissions de GES engendrées par les déplacements des participants lors de l'événement, il est possible de se procurer des crédits de carbone qui serviront à soutenir des projets de production d'énergie renouvelable, d'efficacité énergétique ou de plantation d'arbres.
- L'Université Laval a son propre [programme de compensation des émissions de GES](#) qui permet aux membres de la communauté universitaire de se procurer des crédits compensatoires.

#### Campus carboneutre

Après des années d'efforts soutenus de la part de la communauté, l'Université Laval a atteint la [carboneutralité](#) en 2015 en réduisant massivement à la source ses émissions de GES et en les compensant à l'aide de crédits de carbone. Chef de file en développement durable, elle devient la toute première université québécoise et la première au Canada à présenter, sans y être obligée par une loi, un bilan nul de ses émissions de gaz à effet de serre directes (catégories 1 et 2).

Les émissions de GES indirectes (catégorie 3) sont celles dont l'Université Laval n'est pas directement responsable, mais qui sont causées par des actions liées à ses activités, comme les déplacements quotidiens des étudiants et du personnel pour venir sur le campus.

#### Événement carboneutre

Généralement, le déplacement des participants représente la source la plus importante d'émissions indirectes de GES (catégorie 3). Les sources d'émissions indirectes moindres incluent le transport des biens destinés à l'événement, le déplacement des organisateurs durant la planification et la préparation, l'énergie consommée par les bureaux des organisateurs, la consommation de papier et la production de déchets.

Ainsi, si l'événement se déroule sur le campus et que les émissions de GES associées aux déplacements des participants, des invités et des organisateurs sont compensées, l'événement peut s'afficher comme étant « carboneutre ». Toutefois, il faut garder en tête que pour être 100% carboneutre, l'ensemble des émissions indirectes de GES de l'événement devraient être compensées.

#### 7- Proposer un hébergement situé à proximité de façon à faciliter le recours aux transports durables.

- Choisir un établissement desservi par le [RTC](#).
- Proposer des établissements hôteliers situés assez près du lieu de l'événement pour s'y rendre à pied.

- 8- Tenir l'événement dans un lieu accessible par les transports durables.
  - Tenir votre événement dans un lieu desservi par le RTC.

### **Catégorie « Alimentation responsable »**

Pour une alimentation responsable et soucieuse de l'environnement, choisir des produits issus de l'agriculture locale, biologiques, équitables et peu emballés. Choisir un traiteur pouvant contribuer à l'atteinte des objectifs d'écoresponsabilité de l'événement et expliquer ces choix aux participants.

- 9- Fournir de la nourriture biologique.
  - Rechercher les certifications officielles (PDF), telles que Québec Vrai, Ecocert, etc.
- 10- Fournir des produits alimentaires certifiés équitables.
  - Rechercher les certifications officielles (PDF), telles que Ecocert, Transfair, UTZ, etc.
  - Viser quelques produits clés, tels que le café, le thé, le sucre et le chocolat.
- 11- Fournir de la nourriture locale (au moins un breuvage ou un aliment produit au Québec).
  - Rechercher la certification « Aliments du Québec ».
  - Vérifier d'où proviennent les aliments du menu, et pas seulement la localisation des fournisseurs.
  - Remplacer les aliments exotiques par des aliments locaux (ex. : préférer le jus de pomme au jus d'orange).
  - Si de l'alcool est servi, faire appel aux producteurs ou aux microbrasseries situés près du lieu de l'événement. Certaines entreprises peuvent même fournir la bière en fût ou en tonneau, ce qui diminue la quantité de contenants utilisés.
  - Pour les produits locaux, privilégier le commerce direct, qui permet au producteur de recevoir un meilleur prix pour ses produits.

### **Catégorie « Fournisseurs »**

Acheter, c'est voter ! Il est conseillé de privilégier les biens qui répondent à des certifications environnementales et sociales reconnues ou d'acheter de fournisseurs qui ont entrepris des démarches de responsabilité sociale.

- 12- Choisir au moins une entreprise à vocation sociale comme fournisseur.
  - Questionner les entreprises sur leur vocation et sur les mesures concrètes mises en place.
  - Choisir des entreprises qui embauchent des personnes handicapées, par exemple.
  - Rechercher la certification « Fait par une entreprise adaptée ».
  - Consulter le répertoire des entreprises d'économie sociale du Québec.
- 13- Proposer des établissements d'hébergement qui mettent en place des mesures concrètes en développement durable.
  - Si aucun établissement certifié ne correspond aux besoins de l'événement, profiter de l'occasion pour sensibiliser la direction de l'établissement choisi et tenter de faire mettre sur pied quelques initiatives écoresponsables. Ceci est d'autant plus pertinent s'il s'agit d'un hébergement que les organisateurs conseillent régulièrement.
- 14- Privilégier les entreprises locales par la sélection d'au moins 25 % des fournisseurs dont la succursale est située dans un rayon de 25 km.
  - Faire affaire avec des fournisseurs locaux, c'est-à-dire dont le siège social est situé près de l'endroit où aura lieu l'événement.
  - Privilégier les produits locaux.
  - S'approvisionner directement chez le producteur ou le fabricant lorsque c'est possible.

- 15- Privilégier les entreprises responsables par la sélection d'au moins 10 % des fournisseurs qui adhèrent aux principes du développement durable, soit par une politique, soit par des actions de développement durable concrètes.
- L'Université Laval est abonnée au répertoire en ligne des fournisseurs écoresponsables. Le nom d'utilisateur et le mot de passe seront fournis en écrivant à [eco-info@si.ulaval.ca](mailto:eco-info@si.ulaval.ca).

### Catégorie « Matériel »

Beau et écolo, oui ça se peut ! En promouvant la culture locale, en optant pour des décorations réutilisées, recyclées, réutilisables ou recyclables et en évitant d'acheter des produits à usage unique fabriqués dans des conditions de travail difficiles à vérifier.

- 16- Acheter des produits (non alimentaires) certifiés équitables ou écologiques.
- Rechercher les certifications officielles (PDF).
- 17- Réduire la quantité de papier et d'encre utilisés.
- Diffuser les documents de référence au moyen d'un site Internet ou d'un site de partage de fichiers (FTP, Dropbox, etc.).
  - Encourager la lecture des documents en format électronique, en suggérant de ne pas les imprimer.
  - Si la documentation contient plus de 500 pages, fournir une clé USB ou encourager les participants à apporter leur propre clé. S'il y a moins de 500 pages à imprimer par participant, il y aura réduction de l'empreinte environnementale seulement si les participants apportent leur propre clé.
  - Pour les événements d'envergure, créer une page Facebook ou un site Internet qui contiendra toute l'information nécessaire aux participants.
  - Consulter la fiche sur l'impression responsable (PDF) du Service des finances.
  - Éviter les fonds noirs pour les affiches.
  - Éviter les images ou réduire leur taille.
  - Réduire les copies papier de l'ordre du jour des rencontres.
  - Utiliser du papier brouillon pour prendre des notes ou faire des blocs-notes.
  - Fixer un objectif de réduction par rapport à l'événement précédent ou à un événement comparable.
- 18- Opter pour des affiches et des supports visuels réutilisés, réutilisables ou recyclables.
- Éviter les éléments temporels comme les dates et les années, particulièrement pour les affiches de signalisation et les activités récurrentes. Les affiches pourront ainsi être réutilisées les années suivantes.
  - Utiliser des tableaux effaçables.
  - Louer ou emprunter des chevalets pour installer les panneaux de signalisation.
  - Choisir des affiches qui pourront être recyclées et prendre entente à l'avance avec l'entreprise ou la personne qui les reprendra. Par exemple, il est possible de transformer les bannières de vinyle en sacs.
- 19- Récupérer le matériel distribué aux participants pour le remettre en circulation pendant l'événement ou pour un usage ultérieur.
- Fournir des porte-noms réutilisables et les récupérer après l'événement. Déposer un contenant bien identifié à la sortie ou nommer quelqu'un qui fera penser aux gens de les remettre.
  - Prévoir un bac de dépôt à la sortie du lieu d'exposition pour récupérer les brochures, les guides du participant et les programmes ou nommer quelqu'un qui fera penser aux gens de les remettre. Ils pourront ainsi être réutilisés tout au long de l'événement.
- 20- Limiter la distribution de matériel promotionnel et expliquer aux participants ce qui motive ce choix.
- Envisager de ne pas remettre d'objets promotionnels aux participants afin de réduire à la source et allouer ce budget à d'autres dépenses (ex. : vaisselle lavable).
  - Inciter les exposants et les commanditaires à limiter leur matériel promotionnel.
  - Profiter des communications envoyées aux participants pour expliquer ces choix.

- Demander la collaboration des participants, par exemple en leur mentionnant dès l'inscription qu'ils doivent apporter leurs propres sacs, blocs-notes, crayons et tasses.

21- Privilégier du matériel promotionnel qui respecte les droits de l'homme et minimise les impacts environnementaux.

- Opter pour des cadeaux immatériels correspondant aux valeurs de l'événement (ex. : chèques-cadeaux d'une entreprise d'économie sociale, laissez-passer d'une semaine pour le transport en commun).
- Privilégier le matériel fabriqué au Québec.
- Privilégier le matériel fait à partir de matières recyclées (ex. : pochettes en carton fabriqué à 100 % de fibres recyclées, stylos constitués de plastique recyclé, etc.).
- Privilégier les biens qui seront utiles et recyclables en fin de vie.
- Éviter les objets conçus à partir de ressources alimentaires.
- Si des vêtements promotionnels sont offerts aux organisateurs, aux bénévoles ou aux participants, privilégier les entreprises d'économie sociale québécoises qui utilisent des matières premières biologiques ou équitables.
- Offrir plusieurs types de cadeaux et laisser les invités choisir celui qu'ils désirent dans le formulaire d'inscription. La proportion de cadeaux réellement utilisée par les participants sera ainsi augmentée.
- Laisser aux participants le choix de décider lors de leur inscription s'ils veulent du matériel promotionnel ou non. Il sera plus facile de prévoir les quantités à commander et ainsi de diminuer le gaspillage.
- S'assurer que les fournisseurs et les fabricants de matériel promotionnel respectent les conventions internationales du travail et les droits de l'homme.
- Utiliser le Tableau de la hiérarchie des produits promotionnels d'Équiterre pour faciliter le choix d'un souvenir (p. 15 du [Guide des produits promotionnels écoresponsables](#)).

22- Utiliser des décorations réutilisées ou réutilisables.

- Louer ou emprunter des plantes ou des œuvres d'art (Imageothèque).
- Utiliser des décorations qui pourront être remises en cadeau aux participants (ex. : fines herbes ou jeunes plants d'arbres en pots).
- Demander la contribution de bricoleurs ou d'artistes.

### **Catégorie « Sensibilisation »**

Communiquer les mesures écoresponsables aux participants avant, pendant et après l'événement, afin de les sensibiliser aux enjeux qui ont motivé ces choix.

23- Offrir aux commanditaires de s'associer au volet écoresponsable de l'événement.

- Trouver des entreprises qui parrainent des événements écoresponsables.
- Le commanditaire pourrait, par exemple, compenser les GES émis lors de l'événement, financer des pauses-café équitables, offrir un cocktail du terroir ou déboursier les coûts supplémentaires occasionnés par le choix de chandails fabriqués au Québec pour identifier les bénévoles.

24- Trouver des façons ingénieuses de motiver les exposants à être écoresponsables.

- Organiser un concours du kiosque le plus écoresponsable et offrir un prix au gagnant. Une grille d'évaluation de l'écoconception du kiosque peut être fournie pour guider les exposants.
- Aider les exposants s'ils ont besoin d'être guidés vers des mesures écoresponsables, s'ils rencontrent des problèmes ou s'ils veulent faire approuver une initiative.
- Si l'événement est récurrent, faire part des meilleures idées des exposants de l'année précédente afin d'aider à améliorer la nouvelle édition.
- Au moment de l'installation des kiosques, donner des conseils pour des ajustements de dernière minute.
- Donner un coupon de breuvage aux exposants qui auront soumis leurs mesures écoresponsables avant l'événement.

## RESSOURCES ET OUTILS

---

### Accompagnement

L'équipe du [Bureau de la vie étudiante](#) (BVE) soutient les étudiants dans la réalisation de leurs projets parascolaires en fournissant un appui logistique, matériel et financier. Elle peut aussi les accompagner pour l'obtention de la certification « Événement écoresponsable ».

L'équipe des [intervenants en développement durable](#) et celle du [Bureau des événements campus](#) (BEC) peuvent aussi aider les organisateurs d'événements (employés et organisateurs externes) à mettre en place diverses mesures écoresponsables. Pour toutes questions à propos de la certification écoresponsable, écrire à [Info@developpementdurable.ulaval.ca](mailto:Info@developpementdurable.ulaval.ca).

### Bénévoles et employés

Si les organisateurs souhaitent engager des étudiants pour former une équipe d'employés et de bénévoles, le [Service de placement de l'Université Laval](#) (SPLA) permet de recruter du personnel parmi les étudiants de l'Université en affichant des offres d'emploi.

### Déplacements durables

Pour en savoir plus sur les déplacements durables (le transport en commun urbain et interurbain, le service de location de vélo, les sentiers de marche, le covoiturage, les bornes de recharge électrique, etc.) :

<https://www.ssp.ulaval.ca/deplacements/sur-le-campus/deplacements-responsables/>

### Fournisseurs responsables

- [Répertoire de détaillants de produits équitables](#) (Équiterre)
- [Répertoire des entreprises québécoises qui emploient des personnes vivant avec des limitations](#) (Conseil québécois des entreprises adaptées)
- [Répertoire des entreprises d'économie sociale du Québec](#) (Économie sociale Québec)
- [Certification «Aliments du Québec» pour les produits locaux](#)
- L'Université Laval est abonnée au répertoire en ligne des fournisseurs écoresponsables. Le nom d'utilisateur et le mot de passe seront fournis en écrivant à [info@developpementdurable.ulaval.ca](mailto:info@developpementdurable.ulaval.ca).

### Gestion des émissions de GES

- [Calculateur de GES de l'Université](#) (Excel)  
Un outil de calcul a été élaboré afin que les organisateurs d'un événement puissent calculer les émissions associées aux déplacements générés (ex. : conférenciers, participants, etc.).
- [Méthode de calcul simplifiée](#)  
Pour faciliter le calcul des émissions de GES associées aux déplacements lors de la tenue d'événements écoresponsables, l'Université Laval a développé une méthode de calcul simplifiée à partir de divers échantillons. Ainsi, pour chaque événement sur le campus, la compensation de GES par participant se déplaçant par un moyen autre que l'avion est estimée à 0,25 \$. Par exemple, si 50 personnes assistent à un lancement de chaire à l'Université, la compensation de GES sera de 12,50 \$.
- [Programme de compensation volontaire des émissions de GES de l'Université Laval](#)  
L'Université Laval a son propre programme de compensation des émissions de GES qui permet aux membres de la communauté universitaire de se procurer des crédits compensatoires. Il s'agit d'une plantation d'arbres servant au stockage du carbone sur le territoire de la forêt Montmorency, une station de recherche et d'enseignement.

- D'autres organismes offrent des crédits compensatoires. Pour choisir un programme, consulter le [Guide des crédits compensatoires de carbone](#) de la Fondation David Suzuki.

### **Gestion des matières résiduelles**

Sur le campus principal, des installations de collecte des matières résiduelles sont déjà présentes dans les cafétérias et les pavillons. Il est recommandé de communiquer avec le Service des immeubles, s'il est prévu que l'activité génère plus de matières que ce qui est habituellement produit. Le Service des immeubles peut prêter des îlots de tri supplémentaires, le cas échéant. Les pictogrammes des divers bacs de récupération sont aussi disponibles en format électronique sur demande. Pour toutes questions au sujet de la gestion des matières résiduelles sur le campus, écrire à [recyc-info@si.ulaval.ca](mailto:recyc-info@si.ulaval.ca).

Pour obtenir des îlots de tri supplémentaires dans les pavillons Alphonse-Desjardins, Maurice-Pollack, La Laurentienne, dans l'atrium du pavillon Charles-de Koninck ou dans le local 140-Z du pavillon Félix-Antoine-Savard, adressez-vous au [BEC](#).

L'Université Laval dispose d'une [Équipe verte](#) composée d'étudiants qui peut être engagée pour la durée d'un événement. Des formations de 15 minutes sur le tri des matières et sur l'approche à adopter sont également offertes aux bénévoles. Il importe de fournir des gants aux membres de l'équipe afin de leur faciliter la tâche.

### **Hébergement**

Les résidences de l'Université Laval sont un choix sensé en matière d'hébergement en raison de leur localisation sur le campus, de leur proximité avec de nombreux attraits de la ville de Québec, de la certification [Clé verte](#) obtenue en juin 2009 et de leur coût modeste. L'hébergement hôtelier offre la location de chambres avec salle de bain privée (43 unités) ou de studios avec salle de bain privée (4 unités) toute l'année durant. De mai à août, 864 chambres en occupation simple ou double, avec salles communes de toilettes et de douches, sont également offertes.

### **Impression**

Le [Service de reprographie](#) de l'Université Laval offre l'impression de matériel (affiches, dépliants, etc.) et peut fournir de judicieux conseils en matière d'impression écologique.

### **Location de salles**

De nombreuses salles peuvent être louées ou réservées sur le campus pour la tenue d'événements. La démarche de location n'est pas la même pour toutes les salles. Pour obtenir plus de détails : [BEC](#) ou [BVE](#).

### **Matériel**

L'Université Laval met à la disposition des étudiants et des employés du matériel en location tel que des amplificateurs, des haut-parleurs, des micros, des nappes, des coupes à vin et des tables. Pour obtenir plus de détails : [BEC](#).

### **Ressources financières**

Pour connaître les sources de financement à l'Université, consulter le [tableau des programmes de commandites et de subventions offerts aux projets étudiants de l'Université Laval](#) (PDF).

### **Services alimentaires sur le campus**

Pour les événements sur le campus, consulter la liste des [traiteurs accrédités](#) de l'Université pour choisir le service de traiteur désiré. Tout traiteur invité à participer à un événement sur le campus doit être accrédité par l'Université Laval. Le processus d'accréditation assure que les traiteurs respectent :

- les critères de qualité des aliments et des services en vigueur sur le campus;
- [les normes mises en place pour le développement durable](#).

Si de la nourriture maison est offerte, un permis doit être obtenu auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

Attention, il ne faut pas confondre l'accréditation des traiteurs du campus avec la certification « Événement écoresponsable ». Les critères pour obtenir la certification couvrent des aspects beaucoup plus diversifiés que les exigences de développement durable que les traiteurs doivent respecter pour obtenir leur accréditation.

### **Service de prêt de verres en plastique lavables et réutilisables EcoCup**

La CADEUL offre un service de prêt de verres en plastique lavables et réutilisables EcoCup. Ces verres de 14 onces permettent de réduire l'utilisation des contenants jetables et la production de déchets à la source. Il est possible d'emprunter jusqu'à 2500 verres pour un événement. Frais : Seuls les frais de lavage et le coût des verres non rapportés seront facturés à l'organisateur. Le service de prêt est gratuit.

#### Fonctionnement

1. Contacter la CADEUL pour réserver les verres: [cadeul@cadeul.ulaval.ca](mailto:cadeul@cadeul.ulaval.ca)
2. Récupérer les verres au local de la CADEUL (bureau 2265, pavillon Maurice-Pollack)
3. Durant l'événement : distribuer les verres aux participants moyennant une consigne de 2\$.
4. À la fin de l'événement : Remettre le 2\$ de consigne au participant lorsque celui-ci rapporte son verre. Pour chaque verre non rapporté, des frais de 2\$ seront facturés à l'organisateur.
5. Rapporter les verres sales à la CADEUL le lendemain de l'événement

## **INFORMATIONS ADDITIONNELLES**

---

La boîte à outils DD contient divers guides, fiches techniques, affiches promotionnelles et autres sources d'information qui visent à améliorer les pratiques de développement durable sur le campus.

Pour plus d'informations : [Info@developpementdurable.ulaval.ca](mailto:Info@developpementdurable.ulaval.ca)

#### **Rédaction et coordination :**

Claudie Tremblay  
Service des immeubles, Université Laval  
Avril 2010

#### **Mises à jour :**

Juillet 2013 : Marie-Pier Denis, Service des immeubles, Université Laval  
Août 2015 et février 2016 : Audrey Boivin, Vice-rectorat exécutif et au développement, Université Laval  
Décembre 2016 : Audrey Boivin et Simon-Pierre Tremblay, Vice-rectorat exécutif et au développement, Université Laval

#### **Collaboration :**

Guylaine Bernard, Étienne Ferron-Forget, Ariane Gagnon-Légaré, Yves McKinnon, Gilles Poirier, Pierre Lemay, Pierre Comeau, Stéphanie Roy, Josée Sauvageau, Pierre Boutin, Jessica Veillet. 2016 : Carole-Anne Beaudin, Ricardo Codina, Olivier Duval-Montminy, Daniel Forget, Louis Frenette-Nolin et Claudie Tremblay.

#### **Révision linguistique :**

Anne-Marie Labrecque  
Mélanie Darveau