

## RÉSERVATION POUR UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Cette fiche peut servir à la collecte d'information pour évaluer les possibilités liées à la planification d'un événement écoresponsable. Les questions spécifiques à l'organisation d'un événement écoresponsable y sont mises en lumière.

## INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement :

Nombre de participants :

Date : AAAA-MM-JJ

Lieu :

Responsable(s) de l'événement :

## RÉSERVER UNE SALLE

## Accessibilité de la salle

Est-ce que la salle est facilement accessible?

- À pied
- En vélo     Supports à vélos sécuritaires
- Par le transport en commun     Autobus     Train
- En voiture     Stationnement gratuit     Stationnement payant
- Aux personnes à mobilité réduite



## Équipements

Vérifier que les équipements disponibles sont à faible consommation d'énergie (ex. : Energy Star).

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Service de visioconférence                                       | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Conférence téléphonique  | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Ordinateurs portables  | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Canon de projection <input type="checkbox"/> Écran de projection | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Enregistrement audio-vidéo                                       | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Système de sonorisation  | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Wi-Fi                          | <input type="checkbox"/> Coût de ce service : <input type="text"/> |



**Gestion des matières résiduelles**

- Système de recyclage multimatière (papier, verre, plastique, métal) facilement accessible.  Compostage.

**Aménagement**

- La salle bénéficie-t-elle d'un éclairage naturel?  Des mesures d'économie d'énergie sont-elles appliquées?

**Pause ou repas**

- Y a-t-il un espace pour laver la vaisselle, au besoin?  
 Est-il possible de dresser les tables avec des nappes et des serviettes en tissu (si cela est impossible, proposer l'utilisation de nappes en papier, qui pourront être compostées, ou de nappes en plastique, qui pourront être réutilisées)?

**Avec le traiteur**

- Le traiteur :
- Est-il situé près du lieu de la rencontre?
  - Fournit-il de la vaisselle durable ou, à tout le moins, des contenants recyclables ou compostables?
  - Utilise-t-il des contenants réutilisables pour emballer les restes de nourriture ou prévoit-il les offrir à un organisme de charité?
  - Fait-il une bonne gestion de ses déchets (tri multimatière, compostage, réduction des emballages, etc.)?
- Le menu :
- Assure-t-il une alimentation saine?  Offre-t-il des produits régionaux, équitables, biologiques ou des aliments de saison?
  - Offre-t-il des repas végétariens?  Tient-il compte des allergies des participants?
  - Évite-t-il les aliments en portions individuelles?
    - Formule « buffet » plutôt que boîtes à lunch préemballées;
    - Pichets et verres plutôt que bouteilles et cannettes;
    - Sucriers plutôt que sachets de sucre;
    - Beurriers plutôt que barquettes individuelles.

**L'hébergement**

- L'hôtel est-il situé à proximité du lieu de l'événement?
- L'hôtel dispose-t-il des certifications écoresponsables?
- CLÉ VERTE?
  - RéserVert?
  - Autres?
- S'il n'a pas de certification, applique-t-il les bonnes pratiques suivantes?
- Utiliser des produits écologiques, locaux, biologiques, équitables, etc.
  - Éviter les emballages et les produits à usage unique.
  - Offrir des bacs de recyclage, de compostage, etc.
  - Changer les draps et les serviettes à la demande.
  - Appliquer des mesures d'économie d'énergie et d'eau.
  - Faire affaire avec des entreprises d'économie sociale.

