

# **Guide de bonnes pratiques pour l'organisation d'une présidence durable**

Recommandations du groupe de travail de la CIDD pour une organisation  
durable de la Présidence belge de l'Union européenne en 2010

# Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>p3</b>
<b>I. Site.....</b>	<b>p9</b>
<b>II. Hébergement.....</b>	<b>p15</b>
<b>III. Mobilité.....</b>	<b>p18</b>
<b>IV. Restauration.....</b>	<b>p25</b>
<b>V. Communication .....</b>	<b>p32</b>
<b>VI. Matériaux.....</b>	<b>p37</b>
<b>VII. Side-events.....</b>	<b>p42</b>
<b>VIII. Evaluation.....</b>	<b>p43</b>

## **Introduction**

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2010, la Belgique assurera durant 6 mois la présidence de l'Union européenne. En sa qualité d'État membre président, notre pays assumera, outre d'importantes tâches relatives au contenu, la responsabilité de l'organisation pratique de nombreux événements.

En prônant une organisation durable de cette présidence, la Belgique entend rejoindre les rangs des précédents organisateurs tels que la France (2008) et l'Autriche (2006) qui avaient déjà tenu compte de l'impact écologique de leur présidence.

Ce guide est le résultat provisoire des travaux effectués par le groupe de travail organisation durable de la Présidence belge de l'Union Européenne. Pour l'élaboration de ces recommandations, le groupe de travail de la CIDD s'est basé sur différents 'manuels' internationaux et nationaux existants relatifs à l'organisation durable d'événements.

Le groupe de travail espère, via ce guide, inciter les organisateurs d'événements (meetings, conférences, ... ) dans le cadre de la Présidence, à une organisation durable.

## Contexte

Cette initiative cadre avec la volonté actuelle des institutions européennes de limiter l'impact environnemental de l'organisation de leurs événements. En 2006, l'Autriche a lancé, en tant que présidente de l'UE, une première initiative, '*Greening the Presidency*'.

En 2008, la présidence française de l'UE a dressé un bilan carbone des événements programmés durant le deuxième semestre dans l'intention de « *favoriser des comportements collectifs et individuels qui limitent les gaz à effet de serre et utilisent l'énergie fossile avec parcimonie* ».

En prônant une organisation durable de la présidence de l'UE, la Belgique veut élargir l'objectif d'une approche écologique à une approche durable, en s'intéressant non seulement aux aspects écologiques, mais aussi aux aspects sociaux et économiques.

Le 27 mars 2009, le Conseil des ministres fédéral a approuvé une proposition visant une prise en compte maximale des critères de développement durable lors de l'organisation de la présidence.

Le Conseil des ministres « *note que le groupe de Suivi examinera toute décision, veillant à la prise en compte de critères de développement durable dans l'organisation de la Présidence et invite en particulier la Commission Interdépartementale du Développement Durable à formuler une proposition d'approche globale, en concertation avec les administrations fédérales et les entités fédérées* ».<sup>1</sup>

Le 29 avril 2009, cette proposition a également été approuvée par le Comité de Concertation dans lequel les Communautés et Régions sont représentées.

Ensuite, un groupe de travail a été constitué au sein de la Commission Interdépartementale de Développement Durable (CIDD), composé de fonctionnaires du niveau fédéral et des entités fédérées, dans le but de présenter au groupe de Suivi des recommandations en ce qui concerne l'organisation durable de la présidence de l'UE.

---

<sup>1</sup> Note au Conseil des Ministres, Bruxelles le 27 mars 2009

## **Charte pour une organisation durable d'événements**

**Le Conseil des Ministres et le Comité de Concertation ont décidé de tenir compte des critères de développement durable dans le cadre de l'organisation de la Présidence belge.**

**L'organisation durable d'événements signifie que les trois dimensions du développement durable, à savoir les aspects sociaux, économiques et environnementaux sont toujours prises en compte.**

**Les signataires de cette charte visent une organisation durable de leur événement et tiendront dès lors compte des directives ci-dessous. Pour un développement plus détaillé de ces directives, ils peuvent se baser sur le guide, la liste de contrôle et d'autres instruments y afférents.\***

Site :

Pour le choix du site de son événement, et l'offre de lieux de séjour pour les participants, l'organisateur tiendra compte de l'existence d'une gestion durable sur place.

Mobilité :

L'organisateur s'efforcera de réduire au minimum l'impact du déplacement de ses participants et de recommander pour tous les déplacements des participants, les alternatives les plus durables.

Catering :

L'organisateur fera appel à une restauration durable (produits et gestion) durant l'événement.

Communication :

Pour la communication aussi, l'organisateur tiendra compte des critères de durabilité et défendra en outre le principe d'une organisation durable.

Matériaux:

L'organisateur visera une utilisation durable des produits et une politique d'achat durable qui est bénéfique pour l'environnement tout en stimulant une économie durable et en consolidant le tissu social de la société.

Événements parallèles :

Lors de l'organisation d'événements parallèles, l'organisateur tiendra compte de critères de durabilité et il profitera aussi de ces événements pour faire participer l'économie locale et la société locale.

Évaluation:

L'organisateur s'imposera une évaluation sérieuse afin d'améliorer et d'étendre dans le futur le concept d'une organisation durable d'événements.

---

\*

## **Que trouvez-vous dans ce Guide?**

Ce “Guide pour une organisation durable d’événements” a été élaboré pour servir de fil conducteur lors de l’organisation d’événements dans le cadre de la Présidence belge de l’UE en 2010 et il est subdivisé suivant les 7 thèmes de la Charte.

Pour chaque thème, les organisateurs d’un événement durable trouveront quelques points essentiels et quelques recommandations dont il est important de tenir compte.

## Informations complémentaires

Vous trouvez la Charte et le Guide pour une organisation durable d'événements sur [www.be2010.eu](http://www.be2010.eu).

Pour de plus amples informations ou des questions concrètes relatives à l'organisation durable de vos événements, vous pouvez consulter la CIDD, Groupe de travail pour l'organisation durable de la Présidence belge de l'UE.

Secrétariat du Groupe de travail:

Point d'info Présidence Durable

SPP Développement Durable  
Finance Tower, 8<sup>ème</sup> étage  
Boulevard du Jardin Botanique 50 boîte 8  
1000 Bruxelles

T: 02 524 88 63

F: 02 524 88 70

Mail: [duurzaamvoorzitterschap@poddo.be](mailto:duurzaamvoorzitterschap@poddo.be)

## I. SITE

### **1. Site de l'événement**

Après la mobilité, c'est la consommation énergétique du site qui arrive souvent en deuxième place dans l'empreinte énergétique globale de l'événement. Il est donc primordial de trouver un site en fonction de l'accessibilité, mais également de nombreux autres aspects essentiels pour une organisation durable. La gestion correcte des déchets et d'autres ressources comme l'eau, ou une politique d'achat appropriée interviennent également dans le classement des lieux de rencontre en ce qui concerne la durabilité.

Dans ce chapitre, nous distinguons deux parties.

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

#### **1.1 Choix du site:**

Quels sont les éléments à prendre en compte lors du choix du site en vue d'une organisation durable d'un événement? D'un point de vue économique et écologique, nous examinons ci-après toutes les mesures permettant de respecter l'environnement et de réaliser des économies d'énergie. Sur le plan social, nous nous intéressons surtout à l'accessibilité du complexe et à l'intérêt que le personnel porte aux aspects sociaux. Vous trouverez sur le site web du Guide des Achats durables les critères à intégrer de préférence dans un devis ou une adjudication.

Demandez de visiter les sites avant de signer les contrats de location. Vous observerez probablement sur place des éléments que vous aimeriez modifier (dans le cadre de votre événement) ou dont vous estimez qu'ils pourraient être améliorés. Une visite préalable des sites vous permettra d'ajouter certaines choses dans le contrat.

#### Aspects économiques et écologiques du site

- 1) Un ou plusieurs sites:  
Optez de préférence pour un site unique pour votre événement. Vous évitez ainsi les déplacements. S'il est nécessaire d'opter pour différents sites, cherchez au moins des sites géographiquement proches, pour que les déplacements puissent s'effectuer à pied. Si cela n'est pas possible, faites alors appel au vélo, aux transports publics ou à des bus qui assurent des navettes<sup>2</sup>.
- 2) Pour combien de personnes :  
Le site doit convenir pour le nombre de participants. Un site trop grand ou trop petit, entraîne, outre d'autres inconvénients évidents, des frais de chauffage ou de

---

<sup>2</sup> Sous le thème 'Mobilité' vous trouvez plus de recommandations concernant l'accessibilité du site de votre événement.

climatisation inutiles.

3) Locaux propres ou ailleurs :

S'il est possible d'organiser l'événement dans les bâtiments propres, le transport est déjà limité en partie parce que le personnel et le matériel ne doivent pas être déplacés. De plus, le coût de la location peut généralement être évité.

Dans ce contexte, nous renvoyons à la recommandation d'utiliser les salles du Palais d'Egmont comme indiqué dans la Note au Conseil des ministres du 27 mars 2009: *«Les espaces de réunions et de réceptions du Palais d'Egmont, ainsi que les espaces de réunions nouvellement créés dans le bâtiment administratif Egmont II seront utilisés en priorité pour la tenue de Sommets avec pays tiers et réunions ministérielles et de hauts fonctionnaires.»*

4) Un critère complémentaire qui peut intervenir dans le choix d'un site est le matériel qui se trouve déjà sur place (éventuellement moyennant un loyer supplémentaire). Si un équipement audiovisuel (microphones, amplificateurs, projecteur, ...) ou d'autres accessoires (podium, tribune, chaises, tables, ...) se trouvent sur place, vous réaliserez des économies sur votre budget location et vous protégerez l'environnement en évitant un transport supplémentaire. Déterminez à l'avance vos besoins pour pouvoir les comparer aux équipements proposés sur place.

5) La présence d'une politique de gestion durable sera un critère important pour le choix du site. Des sites qui ont déjà introduit, dans leur politique de gestion, des mesures durables ou écologiques, doivent bien évidemment être privilégiés dans le cadre d'une organisation durable de la Présidence.

a) Le plus simple bien entendu est de choisir un site qui dispose d'un système de management environnemental (EMAS, ISO14001, le label bruxellois de l'entreprise écodynamique, ...).

b) Parmi les sites qui n'ont pas de système de management environnemental. Il est intéressant de vérifier les points suivants :

i) Y a-t-il un membre du personnel désigné en matière de gestion environnementale ou de responsabilité sociétale des entreprises ?

ii) Gestion de l'énergie : la principale consommation énergétique d'un site d'événement se situe au niveau du chauffage/climatisation et de la consommation d'électricité (éclairage, équipement AV, ...).

(1) Le site utilise-t-il des énergies renouvelables (électricité verte d'un fournisseur ou provenant de la production propre au moyen de panneaux solaires, d'une éolienne, de la biomasse, ...) ?

(2) Quel résultat le site obtient-il en matière d'efficacité énergétique?

(a) Éclairage:

Le site exploite-t-il suffisamment la lumière naturelle du jour ?

L'éclairage artificiel fonctionne-t-il avec des lampes économiques ?

Dans une grande salle, il est souvent utile de pouvoir commander les lampes de manière indépendante (ou par groupe). Cela permet à

l'utilisateur de régler l'éclairage en fonction des besoins.

(b) Appareils :

Lors de l'achat, les lampes mais aussi les appareils électroménagers doivent indiquer le label européen d'efficacité énergétique, leur degré d'efficacité énergétique.

(c) Isolation

Une bonne isolation thermique d'un bâtiment est un pas important vers une bonne prestation énergétique. Demandez aux gestionnaires du site quelles sont les mesures prises pour isoler correctement leur bâtiment : est-il au moins doté de doubles vitrages ?

iii) Gestion des déchets

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

iv) Eau

(1) Présence de systèmes évitant de gaspiller l'eau : touches écologiques pour les toilettes, réducteurs de débit sur les robinets, appareils réduisant la consommation d'eau dans la cuisine, ...

(2) Le site utilise l'eau de pluie : ne vérifiez pas uniquement si une citerne récolte l'eau de pluie, mais aussi comment cette eau est utilisée.

v) Autres mesures écologiques ou durables

(1) Présence d'une politique d'achat durable : la direction du site tient compte, lors des achats de produits, de critères de durabilité : cela se manifeste entre autres dans l'achat et l'utilisation de produits d'entretien durables (y compris le papier toilette), d'appareils peu énergivores et durables, ...

(2) Des matériaux durables sont utilisés lors de la construction ou la rénovation.

vi) Le catering constitue un chapitre indépendant dans ce manuel. Parfois les sites choisis travaillent avec un restaurateur fixe. Dans ce cas, tenez compte des critères repris dans ce chapitre pour le choix du site ou pour l'élaboration du devis.

### Aspects sociaux liés au site

1) Accès

Tout événement devrait être accessible à chacun. En tant qu'organisateur, il vous est conseillé de vérifier la situation de vos participants : y a-t-il des aveugles ou malvoyants parmi eux, des sourds, des personnes avec un handicap moteur... ? Vous pourrez dès lors prendre les mesures qui s'imposent à l'avance. L'organisateur devra tout mettre en œuvre pour répondre aux besoins de chacun d'entre eux. Pour les

sourds, il faudra prévoir un interprète en langue des signes, les malentendants apprécieront une écoute par induction dans les auditoriums et salles de réunions, les aveugles pourront peut-être amener leur chien guide et un accès aisé doit être prévu pour les participants en fauteuil roulant ... Vous pouvez tenir compte de certains critères dans la sélection du site que vous recherchez :

a) Accès pour fauteuil roulant :

i) Y a-t-il un parking prévu pour des personnes handicapées, près de l'entrée du bâtiment ? Assurez-vous aussi qu'un chemin facilement accessible et asphalté relie ce parking à l'entrée du bâtiment.

ii) Le bâtiment est-il accessible pour les personnes en fauteuil roulant ?

(1) Les différences de niveau sont-elles inférieures à 2 cm (p.ex. les escaliers) ou le site est-il exempt d'autres obstacles ? Si ce n'est pas le cas, une alternative est-elle prévue pour les participants souffrant d'un handicap physique (p.ex. une rampe comme alternative à l'escalier) ?

(2) Les portes, couloirs et ascenseurs sur place sont-ils suffisamment larges (au moins 90 cm) pour permettre le passage d'un fauteuil roulant ? Cet espace de passage doit également être respecté dans les locaux où des chaises et/ou des tables sont installées.

(3) La salle réserve-t-elle des places spéciales pour les utilisateurs de fauteuils roulants ?

(4) L'équipement est-il adapté aux utilisateurs de fauteuils roulants (p.ex. l'installation sanitaire prévoit-elle des dispositifs pour les personnes handicapées ? Sont-ils bien indiqués ? Et cette installation sanitaire est-elle accessible via un chemin facilement praticable ?)

(5) Les tables sont-elles suffisamment basses pour les utilisateurs de fauteuils roulants, tout en leur permettant de se placer au-dessous<sup>3</sup> ? A l'accueil, la hauteur des équipements doit aussi tenir compte des utilisateurs de fauteuils roulants.

b) Accessibilité pour personnes aveugles et malvoyantes

i) Des chiens guides (ou d'assistance) sont-ils admis dans les sites ?

ii) La signalisation standard est-elle adaptée aux aveugles et malvoyants ? Vous trouverez plus de détails sur une signalisation adaptée dans le chapitre communication.

iii) Y a-t-il suffisamment de marquages tactiles près des escaliers ?

c) N'oubliez pas que les visiteurs, mais aussi les orateurs peuvent parfois présenter un handicap. Vérifiez si c'est le cas et prévoyez les éventuelles adaptations en fonction de leurs besoins.

---

<sup>3</sup> Une table idéale pour une personne en fauteuil roulant présente une hauteur de maximum 80 cm (hauteur de la surface supérieure) avec un espace en dessous d'au moins 70 cm. Les pieds de la table doivent être séparés par une distance d'au moins 90 cm.

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

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

Une fois le site choisi, vous pouvez toujours ajouter des mesures pour améliorer les prestations durables du site.

### 1) Gestion de l'énergie :

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

### 2) Gestion des déchets :

- a) Vérifiez si les gestionnaires du site ont prévu un tri des déchets. Si ce n'est pas le cas, occupez-vous, en tant qu'organisateur, de mettre en place le tri des déchets. Vérifiez aussi si des récipients sont prévus sur place. Demandez aussi l'installation de conteneurs à déchets à des endroits bien visibles. Prévoyez aussi suffisamment de personnel pour vider ces poubelles.
- b) Faites savoir aux gestionnaires du site de votre meeting qu'il n'est pas nécessaire de prévoir du papier blanc et des stylos à bille pour chaque participant. La plupart d'entre eux arrivent en effet avec leur matériel. Prévoyez une quantité limitée de papier et de stylos à bille pour les participants qui le demandent.

### 3) Politique des achats :

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

### 4) Accessibilité :

- a) Si le bâtiment ne satisfait pas aux critères d'accessibilité, demandez au

propriétaire de prévoir un accès adéquat.

- b) Désignez une personne au sein de l'organisation qui s'occupera durant l'événement du confort des personnes invalides.
- c) Prévoyez, lors d'une conférence ou de meetings, de réserver des places adaptées aux personnes en fauteuil roulant.
- d) Prévoyez au besoin un interprète en langue des signes ou demandez l'accès pour les chiens guides.

## **2. Hébergement des participants**

Lors d'un événement qui accueille des invités étrangers ou lors d'une conférence de plusieurs jours, vous devrez héberger vos hôtes ou leur communiquer les adresses d'hébergements appropriés.

Trouver un hébergement durable pour les invités constitue, tout comme la recherche d'un site adéquat, un thème global qui implique de multiples questions sur l'économie d'énergie, la gestion des déchets, les achats durables, ... Par analogie avec la partie 'Site', nous divisons ce chapitre en deux sous-sections : la sélection et les recommandations.

Très souvent, ce n'est pas l'organisateur mais le participant qui cherche son logement. En tant qu'organisateur, vous pouvez cependant proposer des lieux de séjour. A cet effet, vous pouvez vous laisser guider par un certain nombre de critères. La proximité et l'accessibilité du lieu de séjour ont déjà été abordées sous le thème 'mobilité'.

Dans le présent chapitre, nous proposons de privilégier en tant qu'organisateur des lieux de séjour qui répondent à un minimum de critères de durabilité. Il est également très important d'indiquer dans toute votre communication les raisons pour lesquelles, en tant qu'organisateur, vous privilégiez ces lieux de séjour, leurs points forts en matière de durabilité. Ce faisant, vous sensibiliserez aussi les participants.

### **Sélection**

Cherchez/Faites la promotion d'hôtels et de lieux de séjour qui prennent déjà des mesures durables ou écologiques. Ils seront probablement aussi les plus enclins à satisfaire à d'autres exigences de durabilité que vous formulerez en tant qu'organisateur.

- 1) Une indication simple et claire d'une politique écologique est la détention d'un système de management environnemental ou d'une certification, comme par exemple EMAS, ISO 14001, le label bruxellois d'entreprise écodynamique, l'Ecolabel européen ou la Clé verte.
- 2) Vérifiez non seulement la politique écologique du site, mais aussi l'accessibilité pour vos participants.
- 3) Ensuite, des mesures individuelles telles qu'un système de gestion des déchets ou des mesures d'économie d'énergie peuvent également constituer une base de sélection. Généralement, il s'agit ici des mêmes mesures que celles citées dans le chapitre 'Site'. Nous vous invitons donc à consulter ce chapitre.

Toutefois, il reste pour les lieux de séjour quelques points spécifiques à mentionner et qui peuvent intervenir dans la sélection ou dans la présentation de ces endroits aux participants :

- a) Mobilité:
  - i) L'hôtel dispose de documentation relative aux transports publics dans le quartier.
  - ii) L'hôtel propose des vélos à ses clients.
  
- b) Énergie:
  - i) Les chambres disposent d'un système de clé à carte, qui éteint automatiquement les lumières et la climatisation dès que tous les occupants ont quitté la chambre.
  - ii) Les clients ont-ils la possibilité d'ouvrir les fenêtres (au lieu de devoir mettre en route la climatisation) ?
  - iii) Le client peut facilement régler personnellement la climatisation.
  
- c) Eau:
  - i) Les douches sont équipées de pommeaux de douche à débit réduit.
  
- d) Déchets:
  - i) Les clients de l'hôtel peuvent trier leurs déchets. Différents récipients par exemple sont prévus dans les chambres.
  
- e) Cuisine:
  - i) Pour ce point, nous renvoyons aux recommandations sous le thème 'Catering'.
  
- f) Politique d'achat et politique des produits durables:
  - i) Est-il possible de demander que les draps ne soient changés qu'à la demande et pas tous les jours ?
  - ii) Les serviettes dans les chambres ne sont pas ramassées et remplacées tous les jours, mais lorsque les clients le demandent (possibilité de suspendre une carte à la porte ou de remplacer uniquement les serviettes que le client dépose par terre).
  - iii) Des produits durables sont-ils utilisés pour le nettoyage ?
  - iv) Des produits durables sont-ils offerts aux clients (p.ex. savon ou shampoing) ?
  - v) L'hôtel prévoit du textile de bain durable qui tient compte de critères écologiques et sociaux, et signale cet effort à ses clients.
  
- g) Sensibilisation:
  - i) Le lieu de séjour en stimule l'utilisation dans le cadre d'une mobilité durable.
  - ii) Le lieu de séjour prévoit dans les chambres une signalisation claire indiquant que l'eau du robinet est potable et prévoit aussi des verres.

- iii) Communication ludique autour de la consommation durable de l'eau, p.ex. en installant une radio de douche avec minuterie ou un sablier étanche dans la douche, ...
  - iv) Il y a une sensibilisation active en ce qui concerne l'extinction des lumières et l'arrêt ou la diminution du chauffage lorsque l'on quitte la chambre.
  - v) Il est demandé aux clients de trier les déchets. Une information claire accompagne cette demande : que peut-on déposer dans quel récipient ?
- h) Formation du personnel:
- i) Le personnel est correctement formé et sensibilisé en ce qui concerne la gestion de l'énergie (aération de chambres,...), la gestion des déchets (trier correctement, ...), l'utilisation durable de matériaux (utilisation économique des produits de nettoyage, ... ), ...

## Liens

### Systèmes de management environnemental et labels



[EMAS](#)



[ISO 14001](#)



[Écolabel européen](#)



[Label entreprise écodynamique](#)



[La clé verte](#)

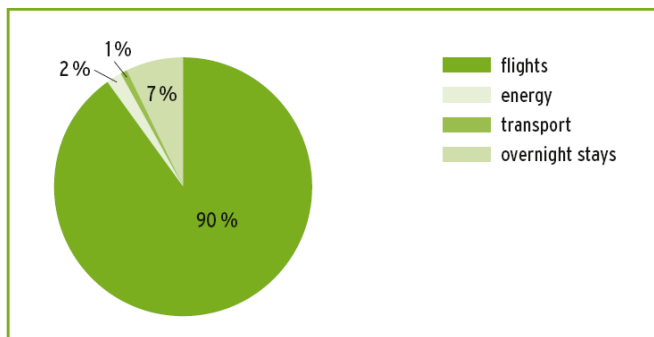
Vous pouvez aussi consulter le site web de l'Office de Promotion du Tourisme de Wallonie et de Bruxelles pour une liste des chambres d'hôte dans les fermes bio : [http://www.opt.be/contenus/gites\\_ou\\_chambres\\_d\\_hotes\\_bio\\_nature\\_fr/166.html](http://www.opt.be/contenus/gites_ou_chambres_d_hotes_bio_nature_fr/166.html) ou dans des hébergements dont la construction ou la rénovation a été réalisée avec des matériaux écologiques: [http://www.opt.be/contenus/gites\\_ou\\_chambres\\_d\\_hotes\\_panda\\_fr/164.html](http://www.opt.be/contenus/gites_ou_chambres_d_hotes_panda_fr/164.html)

### Critères pour des Achats durables

- Guide des Achats Durables (Autorités fédérales): <http://www.guidedesachatsdurables.be>
- GPP Training Toolkit (Commission européenne): [http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm)
- Milieukoopwijzer (Flandre): <http://www.milieukoopwijzer.be>
- Achats Verts (Wallonie): <http://www.achatsverts.be>
- Producttest (OVAM): <http://www.producttest.be>

## II. MOBILITE

La plus grande charge environnementale lors de l'organisation d'un événement, d'une réunion ou d'une conférence est généralement causée par l'arrivée et le départ des participants. Ensuite, la mobilité comprend aussi les déplacements locaux des participants, qui ont une incidence sur l'émission totale de CO<sub>2</sub> de l'événement et qui peuvent éventuellement entraîner une pollution locale. Prenons par exemple le déplacement entre le lieu de rencontre et le lieu de séjour des participants. En outre, les petits déplacements effectués par les collaborateurs de l'événement sont aussi à inscrire sous les déplacements locaux.



*En illustration : l'empreinte CO<sub>2</sub> du 9ème 'Meeting of the Parties' répartie en pourcentages par origine. Estimation réalisée par l'Ökoinstitut e.V. allemand en février 2008.*

**Trois principes de base** pour obtenir une mobilité durable :

1. Réduisez au maximum la nécessité de vous déplacer
2. Limitez l'impact des déplacements
3. Compensez l'impact des déplacements

### **1. Réduisez au maximum la nécessité de vous déplacer:**

*“Reducing travel not only reduces carbon emissions, it also saves on costs and improves the wellbeing of your delegates”*

#### a) Conférence à distance

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

#### b) Facilement accessible

Lors d'une réunion dans le cadre de la Présidence européenne, la plupart des visiteurs viendront des différents Etats membres de l'Union européenne. Cherchez un site en fonction de l'accessibilité, c'est-à-dire un site accessible

facilement et rapidement au départ des lignes internationales (aéroport, autoroutes et gares ferroviaires).

c) Réduisez au minimum le trajet local

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

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

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

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

## **2. Limitez l’impact des déplacements**

Si nous ne pouvons plus réduire la distance, nous pouvons certainement limiter l’impact des modalités permettant de parcourir cette distance en encourageant les moyens de transport durables.

a) Limitez l’impact du trajet principal

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

Prévoyez des informations sur les possibilités de transport à l’attention des participants. Soulignez l’alternative la plus durable, compte tenu du temps de voyage, du coût et du confort.

b) Limitez l'impact du trajet local

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

c) Informez

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

i) Trajet principal: Vous pouvez indiquer les pays à partir desquels des trains ou des bus assurent la liaison vers la Belgique, tout en signalant les aéroports les mieux situés.

ii) Le trajet local:

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

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

d) Stimulez

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

e) Les différents moyens de transport

i) À pied ou à vélo, les moyens de transport les plus propres :

(1) Prévoyez l'information nécessaire : des itinéraires, des plans et éventuellement une signalisation sur le chemin motiveront vos participants et leur procureront une sensation de confort.

(2) Vous pouvez prévoir une location de vélos, en collaboration avec ou en faisant appel à des initiatives ou des organisations locales.

(3) Avant de pouvoir encourager vos participants à prendre le vélo, vous devez vérifier si l'équipement nécessaire est prévu : des abris à vélo protégés et couverts, des douches, des vestiaires et des armoires de rangement, ...

## ii) Transport public

- (1) L'information est une condition essentielle pour motiver les participants à un événement à opter pour des déplacements durables. Si le transport public est faisable, encouragez les participants à l'utiliser en leur procurant des informations optimales : plans, horaires, ...
- (2) Tentez de faire correspondre les heures de début et de fin de l'événement avec les horaires des transports publics qui desservent le site de votre événement.
- (3) Lorsqu'un grand nombre de visiteurs est attendu, il est possible de trouver un arrangement avec les sociétés de transport public. Pensez à des services supplémentaires, des capacités supplémentaires par trajet ou l'insertion d'un arrêt supplémentaire.

## iii) Navettes

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

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

## iv) Transport privé

Pour certains visiteurs, tels que des ministres ou des personnes importantes, vous serez obligé, ne serait-ce que pour des raisons de sécurité, de recourir à des voitures privées. Ici aussi, vous pouvez tenir compte de la durabilité :

- (1) Des contrats de location avec des sociétés locales sont préférables à l'achat de véhicules.
- (2) Tant pour l'achat que pour la location d'une voiture, la durabilité doit être une priorité essentielle. Un bon indicateur est l'Ecoscore du véhicule.
- (3) Comme pour les services de navettes, vous pouvez insister auprès des sociétés de location pour avoir des chauffeurs ayant suivi une formation d'éco-driving.

### 3. Compensez l'impact des déplacements

Il est possible de compenser l'émission de CO<sub>2</sub> occasionnée par le transport des participants dans le cadre d'un événement. Ceci peut se faire par le financement, dans les pays en voie de développement, de projets qui réduisent les émissions de CO<sub>2</sub>, ou par l'achat de certificats d'émission. Plusieurs options sont ouvertes à cet effet:

- a) Compensation par les participants  
Permettez aux participants de compenser l'émission occasionnée par leur arrivée et leur départ. Vous pouvez leur fournir des informations sur les différents programmes existants.
- b) Compensation par l'organisateur  
Vous pouvez aussi, en tant qu'organisateur, compenser personnellement l'émission de CO<sub>2</sub> de vos participants. Menez une communication claire à ce sujet et mettez en place un système par lequel les participants indiquent clairement :
  - i) si la distance parcourue est compensée par les participants eux-mêmes ou non ;
  - ii) la distance parcourue pour arriver et pour retourner et le moyen de transport qu'ils ont utilisé et;
  - iii) l'endroit où se situe leur hébergement et/ou le moyen de transport par lequel ils se rendent sur le lieu de rencontre (si les participants logent sur place).

Le marché de la compensation du CO<sub>2</sub> comprend de nombreux acteurs.

Pour vous aider à choisir un offset provider, le guide 'Kick the habit' de l'UNEP est très intéressant (p176).<sup>4</sup>

En 2007, une étude réalisée à la demande de l'IEW est parue sur les organismes qui proposent des possibilités de compensation de CO<sub>2</sub> en Europe. L'étude classe les parties prenantes sur base d'une série de critères.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> <http://www.unep.org/publications/ebooks/kick-the-habit/>

<sup>5</sup> NL: <http://www.bondbeterleefmilieu.be/theme.php/3/dl/242>  
FR: <http://www.iewonline.be/spip.php?article2317>

## Liens

### Itinéraires pour vélos et points de location

- La Région de Bruxelles-Capitale met à disposition une carte élaborée pour vélos : <http://www.bruxellesmobilite.irisnet.be/articles/velo/carte-velo>
- Le site web Mobiel Vlaanderen vous informe sur les itinéraires pour vélo en Flandre: <http://www.mobielvlaanderen.be/fiets.php?a=5>
- Les locations de vélos peuvent se faire
  - (a) à Bruxelles entre autres via Villo : [www.villo.be](http://www.villo.be)
  - (b) en Flandre, vous pouvez vous adresser au service socio-économique Fietspunt: [www.fietspunt.be](http://www.fietspunt.be)

### Transports publics

- Trams, réseaux de (pré)méto et bus : [www.stib.be](http://www.stib.be) (Bruxelles), [www.delijn.be](http://www.delijn.be) (Flandre), [www.infotec.be](http://www.infotec.be) (Wallonie)
- Trains: [www.b-rail.be](http://www.b-rail.be)

### Navettes et transport privé

- Le Guide des Achats durables contient des critères pour l'achat de voitures et pour la location de voitures: <http://www.guidedesachatsdurables.be>
- Pour l'achat d'une voiture, vous pouvez consulter l'Ecoscore: <http://www.ecoscore.be>

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

Un guide pour vous aider dans le choix d'un offset provider est 'Kick the Habit' de l'UNEP (p176): <http://www.unep.org/publications/ebooks/kick-the-habit/>

Malheureusement, ce guide ne comprend pas d'acteurs belges. En 2007, une étude réalisée à la demande de l'IEW est parue sur les organismes qui proposent des possibilités de compensation de CO<sub>2</sub> en Europe. L'étude classe les parties prenantes sur base d'une série de critères :

NL:<http://www.bondbeterleefmilieu.be/theme.php/3/dl/242>

FR:<http://www.iewonline.be/spip.php?article2317>

### III. RESTAURATION

Par le biais de la restauration, vous pouvez contribuer de manière substantielle au caractère durable de l'événement. Une restauration durable est également une manière très visible de faire connaître aux participants vos intentions en matière de durabilité. Grâce à la restauration, les participants peuvent en effet littéralement 'goûter' au concept de l'événement durable.

En ce qui concerne la restauration durable, ce ne sont pas seulement les aliments qui revêtent de l'importance : une politique générale durable menée par le traiteur lui-même dans le cadre de laquelle les aspects comme la gestion des déchets et de l'énergie ou le respect de plusieurs critères sociaux sont pris en considération.

Pour ce qui est des marchés publics pour le recrutement d'un service-traiteur, vous pouvez appliquer les critères du Guide des Achats Durables.

Conseil général : Demandez préalablement à vos participants s'ils participeront au petit déjeuner, au lunch, ... Ainsi vous serez en mesure de connaître parfaitement le nombre de personnes à prévoir pour la restauration.

#### 1. Alimentation durable

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

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

- 1) **Bio** : Lors de la production d'aliments biologiques ou d'aliments provenant d'une culture intégrée, on évite le plus possible l'utilisation de pesticides, biocides, engrais chimiques et médication. D'ordinaire, vous pouvez reconnaître les produits biologiques au label européen ou national qu'ils portent.<sup>6</sup>
- 2) **Régional** : En choisissant des aliments cultivés et traités localement, non seulement vous réduisez les frais de transport, mais vous soutenez aussi l'économie locale. Cela vous permet de proposer des spécialités de la région aux visiteurs. Pensez aux produits régionaux belges, mais aussi aux marques locales.
- 3) **De saison** : En choisissant des fruits et légumes de saison, vous économisez beaucoup d'énergie. La culture de fruits et légumes demande moins d'énergie pendant la saison propre à ces produits. Hors saison, ces légumes seront livrés de

<sup>6</sup> Les critères de ces labels se basent sur la Directive européenne sur l'Alimentation biologique : Council Regulation (EC) No 834/2007 of 28 June 2007 on organic production and labelling of organic products

l'étranger (frais de transport) ou en provenance de serres chauffées (frais d'énergie).<sup>7</sup>.

Un autre aspect important est la fraîcheur des produits. En utilisant des aliments frais, il n'est pas nécessaire de consommer de l'énergie pour leur conservation (séchage ou congélation).

- 4) Commerce équitable : Dans le cas des produits provenant du commerce équitable, les producteurs bénéficient d'un prix correct pour leurs produits. Pour les produits ou ingrédients qui sont importés de pays lointains (café, cacao, bananes, ...), le choix du commerce équitable est un must. Vous reconnaissez les produits du commerce équitable notamment au label fair trade. Vous trouverez de plus amples informations sur ce label sur le site Internet de Fairtrade Labelling Organisations International (FLO). Et sur le site web de Max Havelaar, vous découvrirez des informations sur les produits du commerce équitable que vous pouvez trouver en Belgique.
- 5) Sain : Pensez à la santé de vos hôtes : servez un repas qui se compose d'ingrédients sains et nutritifs et évitez les aliments contenant beaucoup de graisses, de sel et de sucre. Il va de soi que le traiteur qui fournit les services doit être en possession des autorisations nécessaires de l'AFSCA.

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

- Viande : Des nombreuses études montrent qu'une alimentation de qualité a un impact favorable sur la santé et l'environnement. Dans le cadre des manifestations de la Présidence, les organisateurs veilleront à ce qu'une alimentation/des repas sain(e)(s) et équilibré(e)(s) soi(en)t proposé(e)(s) aux participants. Des plats végétariens devraient être prévus et les organisateurs proposeront de la viande d'origine locale.
- Poisson : Demandez à votre traiteur de ne surtout pas choisir des espèces de poissons qui font l'objet de surpêche. En optant pour du poisson portant le Marine Stewardship Council Label, vous apportez votre soutien à ces entreprises qui optent pour des méthodes de pêche durables.

## **2. Gestion durable**

Tout comme dans le choix d'un emplacement, l'importance d'une gestion durable vaut également en ce qui concerne le choix de la restauration. Pour ce qui est de la gestion, le traiteur peut tenir compte des recommandations suivantes :

- 1) Gestion des déchets
  - a) Emballages :

---

<sup>7</sup> Un calendrier pratique des saisons est disponible sur le site Internet de l'Observatoire bruxellois de la consommation durable (un partenariat entre le CRIOC et Bruxelles Environnement) : [http://fr.observ.be/dossier/3665-calendrier\\_des\\_saisons.html](http://fr.observ.be/dossier/3665-calendrier_des_saisons.html) Il existe aussi des saisons pour le poisson. Plus d'informations à ce propos sur : [http://www.visinfo.be/vis/kalender\\_fr.phtml](http://www.visinfo.be/vis/kalender_fr.phtml)

- i) Pensez aux emballages des aliments. Evitez le plus possible tous les emballages individuels (par exemple du lait et du sucre, mais aussi du beurre, du ketchup, ...).
- ii) Lorsque l'utilisation d'emballages réutilisables ou en vrac est possible, elle est vivement recommandée. Un exemple à cet égard est de proposer les sauces en salle dans un grand récipient, au lieu de prévoir des sauces préemballées pour chaque participant.
- iii) Evitez le plus possible des conditionnements jetables. Pour les boissons, préférez les bouteilles consignées. Evitez le verre perdu et les boîtes métalliques, également dans les distributeurs.
- iv) L'eau plate en bouteille est non seulement beaucoup plus chère que l'eau du robinet, mais l'eau du robinet est aussi bien meilleure pour l'environnement. Vient s'ajouter à cela le fait que l'eau du robinet en Belgique est 100 % potable. Vous pouvez servir l'eau du robinet dans une carafe.
- v) Utilisez si possible des systèmes bag-in-box avec un robinet à la place des emballages de boissons individuels.
- vi) Evitez le plus possible des emballages secondaires et tertiaires et préférez également des caisses consignées ou des emballages en carton.

b) Evitez le matériel jetable :

- i) Evitez les repas emballés individuellement
- ii) Préférez des couverts et gobelets réutilisables ou des verres. Si ce n'est pas possible pour l'une ou l'autre raison, préférez le matériel en carton (recyclé, portant le label FSC et sans chlore). Evitez le PVC. Les matériaux biodégradables constituent également une possibilité s'ils sont collectés séparément et réellement compostés.
- iii) Choisissez du linge de table réutilisable.
- iv) Prévoyez des 'distributeurs de serviettes' qui permettent de prendre une serviette à la fois.

2) Collecte des déchets :

- a) Les différentes catégories sont collectées séparément, aussi bien en déplacement que dans l'entreprise.
- b) Quelle est la politique du traiteur en rapport avec les déchets organiques ? A-t-il un programme de compost ou les déchets organiques sont-ils traités d'une autre manière ?
- c) Quid des aliments qui, après l'événement, répondent encore aux normes de sécurité ? Le traiteur a-t-il des accords avec des organisations locales sans but lucratif ?

Le type de repas a également de l'influence : le '*fingerfood*' ne nécessite pas de couverts et un buffet est à préférer aux repas emballés individuellement.

3) Gestion de l'énergie :

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

- a) Le traiteur utilise-t-il de l'électricité verte ?

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

Le fait de réchauffer ou de garder des aliments au chaud nécessite beaucoup d'énergie. Cela vaut aussi pour la réfrigération et le transport frigorifique des aliments.

Pour garder les aliments au chaud, on peut toutefois aussi utiliser des récipients isothermes, qui ne consomment ni gaz ni électricité.

#### 4) Eau :

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

#### 5) Achats durables :

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

#### 6) Hygiène :

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

#### 7) Aspects sociaux :

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

#### 8) Formation et sensibilisation du personnel

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

## Liens

**Le Guide des Achats Durables :** [www.guidedesachatsdurables.be](http://www.guidedesachatsdurables.be)

Ce guide contient aussi bien des critères pour le recrutement d'un traiteur que des critères relatifs à toutes sortes de produits.

**Informations générales à propos des labels :**

Infolabel : [www.infolabel.be](http://www.infolabel.be)

**Aliments biologiques & culture intégrée :**

Vous trouverez ici un aperçu général des principaux labels bio présents sur le marché belge :

<http://www.infolabel.be/label/vergelijkingstabel/6/orderby/naam/asc/search/osp>



**Régional :**

- Produits régionaux :
  - i) Labels européens :

Appellation d'origine protégée (AOP)



Indication géographique protégée (IGP)



Spécialité traditionnelle garantie (STG)



- ii) Produits régionaux flamands : [www.streekproducten.be](http://www.streekproducten.be)



iii) Produits régionaux wallons : <http://www.opw.be/>



➤ Labels locaux

Bien que les labels de qualité nationaux ou régionaux ne se concentrent pas principalement sur la durabilité, des aspects de durabilité sont toutefois souvent repris dans les critères, par ex. le respect des animaux, l'interdiction d'utiliser des médicaments inutiles. Citons comme autres exemples le label BCV et le label Meritus (viande de bœuf), Fruitnet (pommes, poires, agrumes), Terra Nostra (Pommes-de-terre – Wallonie).

- Meritus: <http://www.meritus.be>
- Certus: <http://www.certus.be>
- Fruitnet: <http://www.groupfruitnet.com/>
- Terra Nostra: <http://www.apaqw.be/page.asp?id=900&langue=FR>

**Produits de saison:**

Vous trouverez des calendriers des saisons entre autres sur le site Internet de VELT:

[http://www.velt.be/Joomla/index.php?option=com\\_content&task=blogcategory&id=138&Itemid=137](http://www.velt.be/Joomla/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=138&Itemid=137)

L'Observatoire Bruxellois pour la Consommation Durable (un partenariat entre le CRIOC et Bruxelles Environnement) : [http://fr.observ.be/dossier/3665-calendrier\\_des\\_saisons.html](http://fr.observ.be/dossier/3665-calendrier_des_saisons.html)

Calendrier des saisons pour le poisson : [http://www.visinfo.be/vis/kalender\\_fr.phtml](http://www.visinfo.be/vis/kalender_fr.phtml)

**Commerce équitable :**

Fairtrade Labelling Organisations International (FLO)

<http://www.fairtrade.net>

Max Havelaar: <http://www.maxhavelaar.be>



**Santé et sécurité alimentaire :**

- Des recommandations pour un repas sain et équilibré sont présentées dans le Plan National Nutrition Santé : [https://portal.health.fgov.be/portal/page?\\_pageid=56,7422388&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](https://portal.health.fgov.be/portal/page?_pageid=56,7422388&_dad=portal&_schema=PORTAL)
- Un traiteur qui preste des services doit disposer des autorisations nécessaires de l'AFSCA. A l'aide du nom de l'entreprise ou du numéro d'entreprise, vous pouvez le vérifier sur le site web de l'AFSCA : <http://www.afsca.be/BoodOnWeb/BoodSearch.aspx?lang=fr>
- A l'adresse suivante, vous découvrirez les entreprises qui possèdent un Smiley AFSCA : <http://www.afsca.be/smiley/fr/who.html>



**Poisson :**

Marine Stewardship Council Label: <http://www.msc.org/>

Calendrier des saisons pour le poisson :  
[http://www.visinfo.be/vis/kalender\\_fr.phtml](http://www.visinfo.be/vis/kalender_fr.phtml)



**Economie sociale :**

<http://www.socialeconomie.be>  
[http://www.saw-b.be/cms/entreprise\\_ecosoc.php](http://www.saw-b.be/cms/entreprise_ecosoc.php)

## IV. COMMUNICATION

Dans le cadre de ce thème, nous traitons aussi bien de la communication en rapport avec l'événement que de l'événement support (hôtesses, sécurité, ...).

Nous pouvons diviser ce thème en deux chapitres.

➤ **Communication durable**

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

➤ **Sensibilisation**

La communication peut servir à attirer l'attention des visiteurs sur les efforts qui sont fournis pour organiser la Présidence d'une manière durable.

### 1. Communication durable

L'objectif des recommandations reprises ci-dessous est de limiter l'impact écologique de la communication sans restreindre le pilier économique et social.

#### Accessibilité et lisibilité

Lors des inscriptions ou de la prise de contact avec les orateurs, il convient de demander si une assistance est souhaitable et/ou si d'autres mesures (par ex. sur le plan de la mobilité) doivent être prises afin de permettre aux personnes de participer de manière optimale à l'activité. (→ voir aussi l'accessibilité au chapitre mobilité).

#### 1) Diversité

- a) Tenez compte des différentes langues parlées par les participants.
- b) Le label AnySurfer se concentre entre autres sur la lisibilité des sites web pour les malvoyants. On peut éventuellement même penser à une publication en grands caractères ou en braille, disponible sur demande.
- c) Maximalisez la diversité au niveau du personnel d'appui. Faites éventuellement appel à des prestataires de services provenant de l'économie sociale pour les hôtesse et le personnel d'appui.
- d) Visez une répartition équilibrée entre les hommes et les femmes dans le choix des orateurs
- e) Veillez au 'gender mainstreaming' dans le style utilisé dans toute la documentation relative à la conférence.

#### 2) Pour une meilleure utilisation du papier

- a) Utilisez les possibilités numériques de manière optimale en envoyant des invitations électroniques au lieu d'une version papier et en effectuant les inscriptions par e-mail ou au moyen d'un formulaire d'inscription en ligne<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> N'oubliez pas de prévoir une option pour les personnes qui ne disposent pas d'une connexion Internet. Cependant, demandez dans votre communication d'effectuer de préférence les inscriptions par voie électronique.

- b) Le dossier de documentation  
Un large dossier de documentation sur papier n'est pas nécessaire la plupart du temps.
  - i) Proposez des diapositives par voie électronique. À l'issue de l'événement, vous pouvez mettre des présentations à disposition sur un site Internet, ou proposer aux participants d'indiquer en moyen d'un système informatique dans la salle quelles informations ils souhaitent recevoir (par e-mail).
  - ii) Imprimez recto verso ou imprimez vos documents en taille réduite (par ex. hand-outs).
  - iii) La police de caractères, la taille et l'interligne peuvent influencer la consommation de papier.
  
- c) Choix du papier
  - i) Utilisez du papier recyclé ou portant le label FSC. Mieux vaut préférer le papier recyclé à 100 %. Une autre possibilité est le papier qui se compose de fibres recyclées à plus de 50 % et pour le reste de nouvelles fibres issues de forêts gérées de manière durable (papier avec le label FSC).
  - ii) Évitez le papier blanchi.
  - iii) Choisissez du papier léger (en grammes).
  
- d) Veillez à ce que le projet puisse être imprimé facilement, de préférence sur un format A4.
  
- e) Mentionnez bien sûr toujours une phrase qui demande aux participants d'imprimer uniquement les documents qu'ils jugent utiles.
  
- f) Si vous travaillez avec des badges nominatifs, envisagez éventuellement des supports réutilisables. Prévoyez un système ou un endroit visible pour collecter ces supports à la fin de l'événement.
  
- g) Prévoyez lors de votre événement une imprimante centrale que les participants peuvent utiliser.
  
- h) Si les documents doivent être adaptés par les participants d'une conférence, vous pouvez envisager de prévoir un réseau informatique avec des possibilités d'adaptation en ligne.

### 3) Imprimés

- a) Travaillez de préférence avec un imprimeur qui contribue à la protection de l'environnement et qui utilise des projets pour l'insertion sociale. Pour savoir si l'imprimeur contribue à la protection de l'environnement, vous pouvez vérifier :
  - i) si l'imprimeur dispose d'un système visant la protection de l'environnement ;
  - ii) si l'imprimeur utilise, pendant la préparation de l'impression, des techniques écologiques, par exemple 'computer to plate', 'computer to press' ou 'computer to paper' ;
  - iii) si l'imprimeur utilise uniquement des solvants végétaux ;
  - iv) si l'imprimeur utilise – quand c'est possible – des encres végétales ;

- v) Par insertion sociale, nous entendons le fait de faire appel à l'économie sociale. Il existe notamment plusieurs ateliers protégés qui se chargent de relier ou classer les documents imprimés.
- b) Dans votre projet, veillez à éviter de grandes surfaces colorées, cela nécessite une grande quantité d'encre.
- c) Imprimez le plus possible en noir et blanc. Si vous imprimez toutefois en couleur, examinez l'option d'une impression en deux couleurs (au lieu de quadri).
- d) Evitez le laminage et le vernis.

#### 4) Emballage

- a) Assurez-vous que vos imprimés ne soient pas emballés inutilement.
- b) Aviez-vous pensé à un 'conference bag' ? Dans ce cas, vérifiez s'il est fabriqué à base de matériaux durables.

#### 5) Envoi

Vous pouvez prendre plusieurs mesures pour assurer un envoi écologique de votre communication afférente à votre événement :

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

#### 6) Gadgets durables

En tant qu'organisateur, tenez également compte le plus possible des critères de durabilité pour tout ce qui concerne les cadeaux publicitaires, le matériel promotionnel ou les cadeaux aux orateurs. Nous voyons bien trop souvent lors de conférences que les participants sont comblés de gadgets qui ne se conservent même pas le temps de la conférence.

- a) Faites attention à l'utilité du cadeau ou de l'instrument promotionnel.
- b) Veillez à ce que les frais de transport des produits ne soient pas trop élevés.
- c) Faites attention au caractère écologique des produits
- d) Choisissez des produits provenant du commerce équitable.
- e) Optez pour des produits régionaux.

## 7) Signalisation

- a) Tout est bien indiqué : les poubelles, les toilettes, les issues de secours, les transports publics, ....
- b) La signalisation est suffisamment claire, de sorte que les malvoyants aussi puissent les voir et les interpréter.



- i) Veillez à un éclairage suffisant aux endroits principaux
- ii) Prévoyez une signalisation suffisamment grande
- iii) Il vaut mieux utiliser des polices de caractères sans empattement, et des hampes ascendantes (b, d, f, h, k, l) et des jambages inférieurs (g, j, p, q, y). Il vaut mieux éviter d'utiliser des lettres majuscules.
- iv) Veillez à une signalisation dans des couleurs qui contrastent suffisamment avec le fond utilisé
- v) Appliquez le plus possible des pictogrammes standard
- vi) Veillez à ce que la signalisation

soit suffisamment éclairée, ou que l'attention soit attirée d'une autre manière

## **Sensibilisation**

Veillez dans toutes vos communications à la sensibilisation nécessaire à propos du principe de l'organisation durable de l'événement et des efforts réels qui ont été fournis sur le plan de la durabilité. Effectuez cette communication aussi bien en interne à l'attention de toutes les personnes intéressées, qu'en externe à l'attention des participants.

### 1) Interne:

- a) Informez tous les collaborateurs à propos du concept d'une organisation durable. Veillez à ce que les différents responsables soient informés de l'existence du point national d'information.
- b) Il est impossible de vouloir tout faire en une fois de manière 100 % durable. En tant qu'organisation, fixez-vous plusieurs objectifs concrets et travaillez dans ce sens.

### 2) Externe:

- a) Par écrit
  - i) Déjà au moment de l'invitation pour l'événement, ou sur le site web de l'événement, vous pouvez expliquer clairement aux participants ce qu'implique le concept d'une organisation durable, et quels sont les objectifs que vous visez.

- ii) Mentionnez explicitement sur toutes vos communications imprimées qu'il s'agit d'un papier non blanchi recyclé ou portant le label FSC et que les encres sont d'origine végétale.
- b) Oralement
- i) Dès le début de l'événement, l'attention des participants est attirée sur les mesures qui ont été prises pour réaliser un événement durable. A cet égard, on aborde également les efforts que l'on attend de la part des participants (par ex. le tri correct des déchets).
- c) Communication visuelle : la pratique doit naturellement correspondre à ce que l'on dit :
- i) La forme de communication tient compte de l'objectif de l'effort environnemental (par ex. pas de dépliants imprimés pour indiquer que peu de papier sera consommé lors du congrès, ...).
  - ii) Le lieu de la communication est conforme aux mesures prises.
  - iii) Communiquez sur le lieu de l'action. Communiquez à propos des mesures que vous entreprenez dans le domaine de la restauration au niveau du buffet, la communication relative à l'eau peut se faire aux endroits où les visiteurs consomment de l'eau (par ex. les sanitaires).
  - iv) Il est utile de mettre numériquement à disposition un aperçu de tous les efforts, par ex. sur le site web de l'événement.

<b>Liens</b>
--------------

- En 2006, parution d'une publication de P&O dans la série COM COLLECTION intitulée: '[Communiquer durablement](#)' dans laquelle vous trouverez un grand nombre de recommandations afin d'intégrer le développement durable dans les actions de communication.

**Pour les achats durables (papier pour fax, papier pour imprimante, imprimés, ...)**

- Guide des Achats Durables : <http://www.guidedesachatsdurables.be>
- GPP Toolkit européen : [http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm)
- Site web de l'OVAM : <http://www.producttest.be>

**Pour de plus amples informations sur les entreprises qui sont actives dans le domaine de l'économie sociale en**

- Flandre, consultez le site <http://www.socialeconomie.be>
- ou en Wallonie et à Bruxelles à l'adresse: [http://www.saw-b.be/cms/entreprise\\_ecosoc.php](http://www.saw-b.be/cms/entreprise_ecosoc.php)

## V. MATERIEL

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

Le cœur de ce chapitre se constitue d'une politique en matière d'achats durables. Dans le [Guide des Achats Durables](#), vous trouverez de nombreuses catégories. Si vous avez d'autres questions spécifiques relatives à l'achat de matériaux ou de produits durables, n'hésitez pas à prendre contact avec le point d'information qui a été spécialement créé pour l'organisation durable de la Présidence belge de l'UE.<sup>9</sup>

### 1) Généralités

- a) L'achat le plus respectueux de l'environnement est l'achat qui n'en est pas un. Vérifiez toujours préalablement si le matériel que vous souhaitez commander est bien nécessaire. Si le matériel est indispensable, examinez les possibilités de location. Cela revient souvent moins cher de louer le matériel que de l'acheter et c'est bien mieux aussi pour l'environnement.
- b) Adressez-vous de préférence à un distributeur ou entrepreneur local. Vous éviterez ainsi des frais de transport trop élevés
- c) En tant qu'organisateur, vous pouvez réserver certaines missions dans le cadre de l'économie sociale.
- d) Vérifiez pour tout le matériel que vous achetez ou louez quelles sont les alternatives sur le marché. Il existe pour quasi tous les matériaux et produits des labels ou critères environnementaux dont vous pouvez tenir compte.<sup>10</sup>

### 2) Constructions temporaires et stands promotionnels ou expositions

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

Règle générale : lors de la sous-traitance du projet, déterminez une construction durable comme critère de sélection. Une construction durable se compose non seulement de

<sup>9</sup> Point d'information Présidence Durable, SPP Développement Durable, Tour des Finances, Boulevard du Jardin botanique 50 bte 8. T: 02 524 88 63 - F: 02 524 88 70 – E :

[duurzaamvoorzitterschap@poddo.be](mailto:duurzaamvoorzitterschap@poddo.be)

<sup>10</sup> Guide des Achats Durables: <http://www.guidedesachatsdurables.be>

matériaux durables mais englobe également des aspects de gestion environnementale dans le projet : gestion de l'énergie, gestion de déchets, consommation économe de l'eau, ...

a) Demandez à votre entreprise de construction quelle est sa politique en matière de durabilité et faites-en un critère lors de la sélection.

b) Consommation d'énergie :

i) Si vous prévoyez une construction externe, vous pouvez éventuellement envisager des panneaux solaires.

ii) Utilisez de préférence un éclairage moderne et économique, par ex. un éclairage LED, et utilisez des appareils consommant peu d'énergie (réfrigérateurs, écrans, ...).

Si vous avez toutefois besoin d'autres types d'éclairage, optez pour :

(1) Des lampes à économie d'énergie

(2) De petits spots > lampes à halogène à faible voltage

(3) De grands spots > lampes aux halogénures métalliques et lampes à vapeur de sodium haute pression

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

c) Consommation d'eau :

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

d) Matériaux durables :

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

e) Gestion des déchets :

i) En cas de constructions uniques ou temporaires, faites attention, outre à la durabilité, à la recyclabilité/réutilisation des matériaux et objets utilisés. Lors de la conception d'un stand/d'une exposition, pensez aux éléments standard qui peuvent être réutilisés dans le cadre de toute foire.

ii) Prévoyez une collecte distincte des déchets à votre stand. Lorsque vous faites construire un stand pour d'autres exposants, convenez avec ces exposants des accords nécessaires pour le tri sélectif des déchets.

iii) Convenez avec le constructeur des accords nécessaires relatifs au conditionnement des éléments du stand et la décoration. Optez de préférence pour des emballages réutilisables ou respectueux de l'environnement (de préférence : carton recyclé 100 % non blanchi 'postconsumer').

f) Communication :

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

3) Matériel promotionnel et cadeaux pour les orateurs

Evitez la distribution de gadgets aux visiteurs, ou veillez au moins à ce que ce soit des articles durables et utiles.

Outre les gadgets pour les visiteurs, des cadeaux sont souvent prévus pour les orateurs lors de la plupart des événements. Ces cadeaux peuvent être un exemple de durabilité par excellence.

4) Produits de nettoyage

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

5) Piles

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

## **Achats durables**

- Guide des Achats Durables : <http://www.guidedesachatsdurables.be>
- GPP Toolkit européen : [http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit\\_en.htm](http://ec.europa.eu/environment/gpp/toolkit_en.htm)
- Site web de l'OVAM : <http://www.producttest.be>

## **Economie sociale**

Pour de plus amples informations sur les entreprises qui sont actives dans le domaine de l'économie sociale en

- a) Flandre, consultez le site <http://www.socialeconomie.be>.
- b) En Wallonie et à Bruxelles : [http://www.saw-b.be/cms/entreprise\\_ecosoc.php](http://www.saw-b.be/cms/entreprise_ecosoc.php)

## **Construction durable**

- Dans le Guide des Achats Durables :  
<http://www.guidedesachatsdurables.be>
- Sur le site web du VIBE : [www.vibe.be](http://www.vibe.be)
- Sur le site web de l'OVAM : 'Milieuzorg op beursstanden':  
<http://www.ovam.be/jahia/Jahia/pid/860>

## VI. SIDE EVENTS

Dans le cadre de conférences ou de meetings de plusieurs jours, on organise souvent une 'animation parallèle' pour les participants. En tant qu'organisateur, le choix de ces side events est l'occasion idéale de démontrer le concept de durabilité et d'impliquer la société dans votre événement.

Adhérez aux possibilités existantes :

- 1) N'allez pas chercher trop loin : chaque grande ville belge a ses trésors culturels. Jouez l'atout de votre région ; quels producteurs régionaux valent la peine d'être visités ? Quels événements culturels se déroulent éventuellement pendant votre événement ?  
Si vous quittez toutefois votre région : mettez alors en place un système de navettes par exemple.
- 2) Visitez des entreprises durables, des entreprises qui utilisent des techniques écologiques innovantes ou qui prennent d'autres initiatives intéressantes en matière de durabilité dans votre région.
- 3) Communiquez à vos participants des informations sur la région et ses points forts. Ils pourront ainsi également la découvrir par eux-mêmes. Pour ce faire, prenez contact avec le service touristique local.

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

- 1) Organisez des stands ou expositions afférents à des projets durables.
- 2) Organisez un side event en collaboration avec une organisation locale. Impliquez vos participants dans les objectifs de cette organisation et inversement.
- 3) Il existe plusieurs organisations et entreprises qui sont actives dans le domaine de la durabilité.

## VII. EVALUATION

Comme pour tout autre événement, une évaluation pour les événements dans le cadre de la Présidence est recommandée pour pouvoir améliorer et répandre à l'avenir le concept d'un événement durable. Grâce à une bonne évaluation, l'efficacité et l'impact des mesures prises peuvent être mesurés. A l'issue de l'événement, les succès et les leçons apprises peuvent être communiqués aux collaborateurs, au public et aux autres organisateurs.

### **Mesurer, c'est savoir**

Nous distinguons quatre grands domaines dans lesquels nous sommes en mesure de rassembler des données :

- 1) Ressources utilisées (poids ou litres) : eau, papier, aliments, ... On indique pour les ressources la quantité qui a été consommée et éventuellement aussi la proportion des ressources durables (litres d'eau du robinet au lieu de l'eau en bouteille, matériel recyclé, commerce équitable ou produits bio, ...)
- 2) Déchets : la quantité totale de déchets produits : (si possible) par type (papier, plastiques, déchets résiduels, ...) et par destination (compost, recyclage, réutilisation, incinération avec récupération d'énergie, ...).
- 3) Si vous organisez vous-même l'évacuation des déchets, vous pouvez simplement demander ces données à votre transporteur / sous-traitant. Lorsque le gestionnaire local organise l'évacuation des déchets, vous devez examiner avec lui les différentes possibilités.
- 4) Energie : La consommation d'électricité et de gaz (et pétrole etc. en option, car difficile à mesurer). Quel % de l'électricité consommée provient de sources d'électricité verte ?
- 5) Distance : un aperçu de la distance totale parcourue par les participants par moyen de transport (train, avion, auto, ...)

Conjointement avec les informations de base comme le nombre total de participants et la durée de l'événement, on a déjà une très bonne idée de l'impact que l'événement a eu sur les trois piliers de la durabilité.

Sur le site Internet de la Présidence, vous trouverez, outre ce manuel et une check-list, un formulaire électronique qui vous permettra d'introduire ces données relatives à votre événement.

Nous espérons ainsi collecter les mêmes informations pour tous les événements afin de réaliser une évaluation générale.

## **Evaluation**

La check-list vous aidera, en tant qu'organisateur, lors de la mise sur pied de votre évènement (ex-ante) et en vue d'un bilan de la durabilité de votre évènement (ex-post).

Essayez dans la mesure du possible d'obtenir les informations demandées dans la check-list.

Le but est de pouvoir tirer des leçons. Nous souhaitons aller plus loin qu'une simple évaluation par évènement.

Le but est de présenter un rapport de durabilité sur la Présidence dans son ensemble.

Par ailleurs, l'aspect de sensibilisation d'un tel rapport ou de vos résultats vis-à-vis de vos participants ne doit pas être sous-estimé.

## SOURCES

### Publications:

- ◆ HEUGHEBAERT, André. *Etude comparative des programmes de compensation volontaire de CO2 en Belgique*. 2008.  
<http://www.iewonline.be/spip.php?article2317&var>  
*Vergelijkende studie van de vrijwillige CO2-compensatieprogramma's in Europa*. 2007.  
<http://www.bondbeterleefmilieu.be/theme.php/3/dl/242>
- ◆ BROOKS, Sarah; O'HALLORAN, Dan; MAGNIN, Alexandre. *The Sustainable Music Festival – a strategic guide*. Karlskrona, 2007.  
<http://sustainable.events.free.fr/Home.php3>
- ◆ *Green COP - Environmental concept for The 9th Conference on Biological Diversity Bonn Germany 2008*. Federal Ministry for the Environment, Nature Conservation and Nuclear Safety, Germany, 2009.  
<http://www.bmu.de/english/nature/downloads/doc/41361.php>
- ◆ BALLER, M.; BLICKWEDEL, P.; DUBRIKOW, K-M. *Leitfaden für die umweltgerechte Organisation von Veranstaltungen*. Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU) & Umweltbundesamt (UBA), Germany, 2008.  
[http://www.bmu.de/produkte\\_und\\_umwelt/umweltfreundliche\\_beschaffung/umweltgerechte\\_organisation\\_veranstaltungen/doc/36714.php](http://www.bmu.de/produkte_und_umwelt/umweltfreundliche_beschaffung/umweltgerechte_organisation_veranstaltungen/doc/36714.php)  
[www.umweltdaten.de/publikationen/fpdf-l/3459.pdf](http://www.umweltdaten.de/publikationen/fpdf-l/3459.pdf)
- ◆ DARTEVELLE, G.; LEEMANS, S.; MOUZAN, E.; VAN MEESCHE, M.; VRIJENS, J. *L'empreinte écologique dans le secteur de l'évènement. Guide méthodologique*. Ed. resp.: J.-P. Hannequart & E. Schamp, Bruxelles Environnement, 2008.
- ◆ *Sustainable Events Guide*. DEFRA – Department for Environment, Food and Rural Affairs, 2007.  
<http://www.defra.gov.uk/sustainable/government/advice/sustainable-events-guide.htm>
- ◆ *Checklist voor de organisatie van duurzame evenementen*. (niet gepubliceerd ontwerp). Departement Leefmilieu, Natuur en Energie van de Vlaamse overheid.
- ◆ *Green Meeting Guide 2009*. United Nations Environment Programme (UNEP) & Local Governments for Sustainability (ICLEI), 2009.  
<http://www.unep.fr/scp/sun/>
- ◆ *Environment Canada's Green Meetings Guide*. Environment Canada Environmental Affairs Division, 2007.  
<http://www.greeninggovernment.gc.ca/>
- ◆ *Greener Events. A guide to reducing the environmental impacts of conferences and seminars*. Government Office for the South West, 2008  
<http://www.oursouthwest.com/SusBus/gevents.html>
- ◆ *Leitfaden zur umweltgerechten Organisation von Veranstaltungen*. Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Umwelt und Wasserwirtschaft, Wien, 2005.

- ◆ *Guide pour des manifestations responsables*. Conseil général de Gironde, l'Association Meduli Nature, l'ADEME.  
[http://www.cg33.fr/cg33/jcms/c\\_20440/quand-le-developpement-durable-entre-en-fete](http://www.cg33.fr/cg33/jcms/c_20440/quand-le-developpement-durable-entre-en-fete)
- ◆ *VCD Leitfaden Geschäftsreisen – erfolgreich, effizient, umweltverträglich*. Verkehrsclub Deutschland e.V. (VCD), Berlin, 2008.
- ◆ *Kick The Habit. A UN Guide to Climate Neutrality*. UNEMG, UNEP/GRID-Arendal, 2008.  
<http://www.unep.org/publications/ebooks/kick-the-habit/>

**Sites web:**

- ◆ <http://www.klimaat.be/>
- ◆ <http://www.smash-events.net>
- ◆ <http://www.sustainableeventssummit.com/>
- ◆ <http://www.greeneventsaustralia.at/>
- ◆ <http://www.greenmeetingguide.com/>
- ◆ <http://greeneventsguide.org/>