

Liste de contrôle

Avant la planification de l'événement

- Avez-vous défini les objectifs de durabilité à atteindre dans le cadre de vos événements ?
 - Avez-vous identifié le champ d'application et les limites de l'évaluation de l'impact environnemental de vos événements ?
 - Avez-vous tracé une voie à suivre pour atteindre vos objectifs de durabilité (y compris les intrants, les extrants et les résultats intermédiaires et à long terme) ?
 - Avez-vous alloué des ressources suffisantes (personnel, budget, outils) pour atteindre vos objectifs et avez-vous établi un cadre de suivi et d'évaluation ?
-

Pendant la planification de l'événement

Format et voyages

- Avez-vous choisi le meilleur format (en présentiel, hybride ou en ligne) pour l'événement, en tenant compte à la fois de l'environnement et des objectifs de l'événement ?
 - Assurez-vous un suivi des émissions de carbone liées aux voyages des participants et efforcez-vous de les réduire au minimum ?
 - Proposez-vous des mesures incitatives favorables aux modes de transport durables (p. ex. transports publics, covoiturage, compensation des émissions de carbone) ?
-

Lieu de l'événement et hébergement

- Le lieu de l'événement et les établissements d'hébergement disposent-ils de systèmes de gestion environnementale, de bornes de tri et de fontaines d'eau ?
 - Collectent-ils des données sur leur impact environnemental auxquelles vous pouvez avoir accès ?
 - Les lieux d'hébergement sont-ils proches de l'événement, de sorte à réduire les besoins de transport ?
-

Restauration

- Les restaurateurs peuvent-ils privilégier les menus composés d'aliments d'origine végétale, locaux et de saison ?
 - Avez-vous prévu des plats et des boissons correspondant aux demandes des participants et permettant de réduire au minimum les déchets alimentaires ?
 - Pouvez-vous éliminer ou réduire au minimum les articles en plastique à usage unique et les emballages ?
 - Existe-t-il des solutions de compostage et de recyclage pour les déchets alimentaires et les emballages ?
-

Supports et cadeaux

- Les supports d'information et promotionnels peuvent-ils être partagés sous forme numérique plutôt qu'imprimée ?
 - Les cadeaux sont-ils indispensables ? Sont-ils durables et/ou issus d'une source et d'une fabrication durables ?
 - Peut-on éviter d'y faire figurer le nom et la date de l'événement ?
-

Communication et interactions

- A-t-on l'occasion de promouvoir les valeurs et les comportements favorables à l'environnement lors de l'événement ? Les communications assurées par les dirigeants sont particulièrement propices à cet égard, tout comme le fait de communiquer sur les mesures prises pour réduire l'impact environnemental de l'événement.
-

Fournisseurs et passation de marchés

- Vos fournisseurs et prestataires de services (y compris pour le lieu de l'événement, l'hébergement, la restauration et les supports) ont-ils intégré des critères de durabilité dans leurs contrats ?
 - Votre code de conduite destiné aux fournisseurs comporte-t-il des normes environnementales ?
-

Après l'événement

- Avez-vous présenté, dans le rapport consécutif à l'événement, les mesures environnementales mises en œuvre et les enseignements tirés ?
-