LOGISTIQUE

Aide-mémoire - Communication

- ☐ Dans la mesure du possible, permettez qu'une téléconférence puisse être organisée.
- ☐ Encouragez les participants à prendre des notes par voie électronique.
- ☐ Utilisez un système électronique pour faire les confirmations et l'inscription à la réunion et à l'hôtel.
- ☐ Fournissez des documents numériques, au moyen par exemple d'un site Web, d'un courriel, d'une clé USB ou d'un disque compact.
- ☐ Si une copie papier est nécessaire, imprimez-la recto verso, sur du papier recyclé après consommation, sans chlore ni acide et certifié durable (p. ex., par le FSC). Utilisez de l'encre non toxique à base végétale.
- ☐ Restreignez l'utilisation des types de papier difficilement recyclables, comme le papier lustré ou fluorescent et le papier cache. Réduisez au minimum l'utilisation de copies couleur.
- ☐ Remplacez le tableau à feuilles par un tableau blanc et des marqueurs réutilisables ou par un projecteur et des diapositives; si possible, utilisez un écran interactif Smart Board, qui transmet directement à un ordinateur portatif ce que l'on écrit à l'écran.
- ☐ Offrez sur place des services de TI (p. ex., postes informatiques et ports USB) qui permettront aux gens de copier de l'information sur une clé USB.
- ☐ Fournissez des stylos sur demande seulement; optez pour des stylos réutilisables fabriqués en grande partie de matières recyclées.
- ☐ Assurez-vous que vos documents et leur couverture sont recyclables.
- ☐ Faites appel à une imprimerie responsable sur le plan environnemental qui n'utilise pas de produits chimiques non dégradables et qui favorise les pratiques responsables.

Aide-mémoire - Approvisionnement, gestion des déchets et économie d'énergie

- ☐ Faites l'achat de biens et de services responsables sur le plan environnemental, éthique et social.
- ☐ Assurez-vous que l'établissement dispose d'un programme de recyclage complet qui prévoit : des initiatives de réduction des déchets qui réduisent les matières et les emballages utilisés pour une réunion et qui favorisent la location plutôt que l'achat; des initiatives de réutilisation des déchets; ainsi qu'un système de collecte des déchets très visible (nombreux bacs de recyclage pour différentes matières, affiches et instructions claires).
- ☐ Réutilisez les porte-nom de plastique et prévoyez un endroit où les participants pourront rapporter le matériel réutilisable.
- ☐ Utilisez un minimum d'éléments décoratifs.
- ☐ Assurez-vous que tous respectent les pratiques d'économie énergétique en éteignant la lumière ou le système de chauffage ou de climatisation lorsqu'ils ne sont pas nécessaires.
- ☐ Demandez au directeur de l'établissement de régler le thermostat à une température minimale de confort afin de réduire la consommation en énergie.
- ☐ Exigez que toutes les bannières et tous les marque-place soient réutilisables et fabriqués de matières recyclées.
- ☐ Établissez une « politique anti-déchets » qui impute aux fournisseurs la responsabilité de se débarrasser des déchets.
- ☐ Veillez à disposer d'un système de suivi si vous désirez recueillir de l'information sur la consommation énergétique de votre réunion ou sur le type et le volume de déchets récupérés.