

Organiser un événement durable

Comment organiser un événement tout en contribuant aux 17 objectifs de développement durable (ODD)

À qui s'adresse cette brochure ?

Dans le cadre de leurs activités « développement durable », de nombreux établissements scolaires (écoles fondamentales, secondaires, supérieures) organisent des événements, qu'il s'agisse de journées de sensibilisations au développement durable, de journées d'accueil pour les nouveaux élèves, d'expositions, de journées d'inauguration de nouveaux projets, etc.

Il nous semble naturel que les organisateur·ices soient de plus en plus attentif·ves à intégrer un maximum de critères de durabilité dans l'organisation de ces événements.

On nous demande régulièrement conseil afin d'orienter les choix logistiques. De plus en plus souvent, les élèves et étudiant·es sont impliqué·es dans l'organisation de ces événements. Fidèle à notre démarche méthodologique d'éducation au développement durable par la pédagogie de projet, nous pensons qu'impliquer les élèves et étudiant·es dans la conception de leurs événements peut constituer une aventure pédagogique intéressante.

Nous avons donc conçu cette brochure afin d'aider les écoles dans la conception de leur événement durable.

Comment concevoir de A à Z un événement durable ?

Cette brochure est destinée aux élèves ou étudiant·es des établissements scolaires qui seraient amené·es à organiser un événement dans le cadre d'un

projet ou d'une activité scolaire. Il peut s'agir d'une classe ou d'un groupe d'étudiant·es (éco-team, groupe de projet, etc.).

L'objectif de la brochure est de montrer qu'il est possible d'organiser un événement tout en respectant une série de critères de durabilité. L'approche est concrète et permet en même temps aux organisateur·ices de se familiariser avec les 17 objectifs du développement durable (ODD).

Comment mieux contribuer aux ODD ?

Cette brochure a bénéficié du soutien de la Région wallonne dans le cadre de sa stratégie de développement durable. Elle fait partie d'une série de 6 outils qui visent à éclairer les ODD, à en comprendre les enjeux, et à les mobiliser à partir des thématiques de l'alimentation, des fibres textiles, des forêts, des métiers, de la résilience, et ici, pour la mise en œuvre d'un événement.

Note de lecture

Nous avons intégré l'écriture inclusive dans sa modalité la plus lisible : en privilégiant les mots épicènes et en utilisant de manière nette, mais non systématique, le point médian.



Pour quel type d'événement utiliser cette brochure ?

La brochure peut être utilisée pour tout événement susceptible d'être organisé par des élèves ou des étudiant-es.

Nous distinguons deux types d'événements auxquels correspondent deux check-lists:

- Un événement interne.
- Un événement externe.

Comment rendre un événement durable ?

Lors de l'organisation d'un événement, un certain nombre de décisions s'imposent aux organisateur-ices. Chaque décision aura des impacts environnementaux, sociaux et économiques sur l'événement, mais aussi de manière plus globale sur l'état de la planète et sur la société humaine.

En prenant ces décisions de manière éclairée, en réfléchissant à deux fois si des alternatives plus durables existent, on peut rendre un événement plus ou moins durable et ainsi réduire ses impacts négatifs et renforcer ses impacts positifs.

Afin de faciliter ces choix, nous proposons aux organisateurs deux check-lists.

- La première concerne **les événements organisés en interne** dans les établissements scolaires. Ils peuvent être destinés aux autres élèves et étudiant-es (journée de sensibilisation, exposition, conférence) ou à un public externe (fancy-fair, journée portes ouvertes, fêtes des parents, bal des rhétos, conférence, etc.).
- La deuxième concerne **les événements organisés en dehors des établissements scolaires**. Leur durée peut varier d'un à plusieurs jours (excursion, voyage scolaire, voyage rhéto,...).

Nous avons opté pour une méthode par check-list car chaque événement est unique, et chaque établissement dispose de moyens et d'un écosystème différent pour l'organiser. Nous ne proposons donc pas de solutions « clés sur porte », mais nous aidons les organisateurs à mettre en lumière ce qui pourrait être amélioré. L'objectif de ces check-lists est plutôt de stimuler la réflexion et la créativité dans la conception et la mise en œuvre des solutions durables.

Il existe de nombreuses sources d'informations qui procurent des conseils pour organiser un événement durable. Afin de compléter les informations données dans la check-list, nous conseillons de consulter les sources d'informations suivantes conçues par des pouvoirs publics belges :

- « Guide pour l'organisation d'un événement durable », publié par l'IFDD (Institut fédéral pour le développement durable) en 2015 : https://www.developpementdurable.be/sites/default/files/content/guide_evenement_durable.pdf
- Les informations disponibles sur le site Internet de Bruxelles Environnement dans l'onglet « organiser des événements sur un mode durable » : <https://environnement.brussels/thematiques/consommation-durable/organisation-devenements-durables/organiser-des-evenements-sur-un>

Démarche pédagogique proposée

Les aspects de durabilité dont il faut tenir compte varient selon qu'on désire organiser un événement au sein de l'établissement scolaire ou une activité à l'extérieur. Il faut donc d'abord choisir la check-list qui s'adapte le mieux à l'événement envisagé.

Nous préconisons la pédagogie active et par projets. Les élèves ou étudiant·es désireux·ses d'organiser un événement commenceront donc par créer un groupe de travail, répartir les rôles et les tâches et se mettre d'accord sur le mode de gouvernance (participative) du groupe et les modes de prises de décision.

Dans chacune des check-lists, nous avons choisi d'établir le lien avec les ODD, afin de vous aider à concevoir un événement durable. Nous pensons que son organisation peut être un bel exercice pour contribuer aux ODD. L'objectif étant de se questionner sur ce qu'il est possible de faire, et d'identifier des pistes d'actions concrètes.

Nous vous invitons donc à passer en revue les 17 ODD et à identifier ceux qui sont le plus significatifs pour l'organisation de votre événement.

Pour chaque ODD, nous identifions les questions à se poser et nous proposons des exemples de pistes d'actions.

Nous vous conseillons de répartir les 17 ODD sur les membres du groupe. Afin que chacun·e se familiarise avec le ou les ODD dont iel est responsable, ce qui lui permettra de rester vigilant·e à ce qu'ils soient respectés tout au long du processus de planification et d'organisation de l'événement. Regroupez pour les mêmes personnes les ODD qui se rejoignent (ex : le 9 et le 12, ainsi que le 11 et le 13). Éliminez les ODD qui ne concernent pas ou très peu votre événement.

Déroulé de la démarche

Afin d'organiser votre événement, nous vous conseillons de dérouler la démarche de la manière suivante :

1. Créez votre comité d'organisation, définissez les rôles de chaque personne, le temps et les moyens disponibles pour l'organisation.
2. Définissez l'objectif de l'événement, le cadre, le public cible, le nombre de personnes que vous pouvez accueillir, la date et le lieu de l'événement, les infrastructures existantes, le matériel nécessaire, les services qui existent sur place et ceux à qui vous devez faire appel.
3. À l'aide de la check-list, identifiez les postes de l'événement ayant un impact important sur l'environnement et sur lesquels il faut agir en priorité.
4. Grâce aux exemples de pistes d'action, menez une réflexion pour identifier et concevoir les actions et solutions durables que vous pouvez mettre en place afin de rendre votre événement plus durable.
5. Planifiez la mise en place de ces actions. Pour cela, identifiez les personnes responsables pour la mise en œuvre des différentes actions, les moyens nécessaires (personnel, moyens financiers, matériel, etc.), le temps nécessaire et disponible.
6. N'oubliez pas de communiquer vos réflexions lors de l'événement, afin que chaque participant·e soit conscient·e des efforts fournis pour rendre l'événement cohérent avec les valeurs de durabilité.

Check-list 1 | Organiser un événement durable dans mon établissement scolaire

En tant qu'organisateur-ices d'un événement, vous devez être conscient-es que celui-ci aura un impact sur les trois axes du développement durable : l'environnement, la société et l'économie. Pour que votre événement soit aussi durable que possible, il est donc important d'être conscient-e de ces impacts afin de limiter au maximum les impacts négatifs et renforcer les impacts positifs.

Voici les différentes catégories de décisions qui sont à prendre :

- Le lieu et la date.
- Le mode de transport et l'accessibilité.
- La restauration / le catering (les aliments, mais également les contenants).
- Le contenu de l'événement / le programme.
- Le matériel nécessaire / les constructions temporaires.
- La consommation en eau et en électricité.
- La prévention et gestion des déchets.
- Le démontage des installations, le nettoyage du site.
- La communication.

Quelques principes de départ

Le lieu

Dans le cas où vous organisez un événement dans votre établissement scolaire, vous n'avez que peu d'emprise sur la durabilité du lieu. Il est donc d'autant plus important de vous concentrer sur les aspects sur lesquels vous pouvez agir. Il s'agit des aspects suivants : la restauration, la prévention et gestion des déchets, la gestion rationnelle des matières premières, les transports, la communication.

La restauration

- Proposez une alimentation saine : évitez les aliments contenant trop de graisses, de sel et de sucre. Proposez des repas équilibrés et nutritifs, adaptés aux différents régimes.
- Optez pour des ingrédients issus de l'agriculture biologique, locaux et de saison produits par des producteur-ices locaux, ou issus du commerce équitable.
- Limitez les quantités de viande à 100 g par personne. Proposez des repas contenant moins de protéines animales et plus de protéines végétales, proposez une alternative végétarienne, ou végane.
- Mettez en place un système de réservation des repas à l'avance. Cela permet de mieux calculer les quantités nécessaires et d'éviter le gaspillage.
- Si vous faites appel à un traiteur : veillez à ce qu'il s'agisse d'une entreprise locale qui propose de la nourriture durable. Idéalement une entreprise de l'économie sociale.
- Évitez de devoir garder les aliments au chaud ou au froid pendant longtemps (consommation électrique). Utilisez des conteneurs isothermes.
- Prévoyez à l'avance une solution pour les restes (reprise des restes par les participant-es avec leurs contenants ou des contenants que vous mettez à leur disposition, arrangement avec un acteur social local qui distribue des repas, dépôt pour les sans-abris). Attention à respecter la chaîne du froid et les règles de sécurité alimentaire.
- Pour les boissons : évitez les sodas trop sucrés et les bouteilles en plastique. Optez pour des jus ou autres boissons produites localement.

Privilégiez des bouteilles en verre consignées. Prévoyez une distribution d'eau du robinet gratuite et des gobelets réutilisables.

- Pour la vaisselle : privilégiez des contenants réutilisables, tels que des gobelets et assiettes réutilisables ou compostables, des couverts en inox. Prévoyez un système de consigne.

La prévention et gestion des déchets

- Soyez attentif-ves à la prévention des déchets au départ : évitez l'achat de cannettes et de bouteilles individuelles. Privilégiez des gros contenants et des produits en vrac. Évitez la distribution de gadgets non nécessaires.
- Prévoyez un nombre suffisant de poubelles, disposées aux endroits stratégiques et adaptées aux types de déchets présents sur le site.
- Mettez en place un système de tri efficace. Nommez un responsable de la gestion des déchets, qui s'assure pendant tout l'événement que le tri fonctionne bien et qui vide les poubelles, si nécessaire.

La gestion rationnelle des matières premières

- Limitez les achats. Pour ce faire, réalisez l'inventaire de ce qui est réellement nécessaire. Identifiez les matériaux que vous pouvez récupérer avant l'événement et à qui vous pouvez assurer une seconde vie (en les réutilisant, en les donnant à une association, par exemple).
- Évitez la confection de gadgets ou de supports de communication spécifiquement pour l'événement (bâches promotionnelles, t-shirts). S'il s'agit d'un événement récurrent, n'indiquez pas la date sur les supports afin qu'on puisse les réutiliser les années suivantes.
- Pour réaliser des installations temporaires : pensez à la récupération des matériaux, à la location de matériel. Dressez à l'avance la liste des matériaux dont vous aurez besoin. Plus vous vous y prenez tôt, plus vous aurez le temps de récupérer ou d'emprunter le matériel nécessaire, ou encore de bricoler les installations vous-même.

Les transports

- Mettez en avant les possibilités pour se rendre à l'événement en transports en commun, à vélo. Réalisez un plan d'accès.
- Prévoyez un parking vélo surveillé. Prévoyez une consigne pour déposer les affaires (casques vélos, etc.).
- Faites correspondre les heures de début et de fin de l'événement avec les horaires des transports publics.
- Proposez une navette à partir de la gare la plus proche (si opportun).
- Faites appel aux sociétés de transport public.
- Mettez en place un système de covoiturage pour l'événement.

La communication



Ce type d'événement peut être l'occasion de sensibiliser un grand nombre de personnes aux principes du développement durable. Profitez-en pour mettre en valeur les actions ou des initiatives durables qui existent déjà dans votre établissement scolaire. Communiquez autour des efforts qui ont été réalisés pour rendre l'événement durable.




ODD Check-list 1 | Événement interne


Par événement interne, on entend un événement organisé dans un établissement scolaire destiné aux élèves / étudiant-es (journée de sensibilisation, exposition) ou à un public externe, ou mixte (fancy-fair, journée portes ouvertes, fêtes des parents, bal des rhétos, remise des diplômes, etc.).

Afin que cet événement soit le plus durable possible, nous vous proposons de passer en revue la liste des 17 ODD, de répondre pour chaque ODD à des questions spécifiques, et de réfléchir à des pistes d'actions (vous pouvez les adapter afin qu'elles conviennent davantage à votre événement).




Cette liste n'est pas exhaustive. Laissez libre cours à votre créativité et n'hésitez pas à imaginer d'autres solutions.


ODD	Aspect de l'ODD en lien avec l'organisation d'un événement	Questions à se poser	Check ?	Pistes d'action
 <p>Pas de pauvreté</p>	Accès aux personnes à faible revenu.	Pouvons-nous faciliter l'accès des personnes à faible revenu ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Proposer une entrée réduite pour les personnes à faible revenu. Proposer de l'eau du robinet gratuite et un repas à prix démocratique (au moins une alternative). Peut-on proposer un mode de déplacement gratuit ou réduit (train-bus-vélo-piéton) et sécurisant ?
 <p>Faim « zéro »</p>	<p>Agriculture durable.</p> <p>Alimentation saine et nutritive.</p> <p>Petits producteur-ices, pratiques agricoles résilientes qui contribuent à la préservation des écosystèmes.</p> <p>Diversité génétique des cultures.</p>	Pouvons-nous proposer un type de restauration qui réponde aux critères de durabilité ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Proposer une alimentation saine, nutritive et durable, et qui convienne à la diversité des régimes. Utiliser des produits bios, locaux et de saison, et d'anciennes variétés dans des contenants durables, réutilisables. Faire appel à des producteurs locaux, qui travaillent des produits bios, locaux et de saison et d'anciennes variétés.



 <p>Bonne santé et bien-être</p>	<p>Promouvoir le bien-être et la santé.</p>	<p>Pouvons-nous améliorer le bien-être et/ou la santé du public cible ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer une alimentation saine : éviter les aliments contenant trop de graisses, de sel et de sucre. Proposer des repas équilibrés et nutritifs. Éviter les sodas sucrés. • Limiter les quantités de viande à 100 g par personne. Proposer des repas contenant moins de protéines animales et plus de protéines végétales, proposer une alternative végétarienne, ou végane. • Limiter le niveau sonore, distribuer des bouchons d'oreilles. En été, être attentif-ve à l'exposition au soleil, à la déshydratation (distribution d'eau, de chapeaux de soleil, mise en place de parasols). • Distribution de gel hydroalcoolique. • Prévoir suffisamment de possibilités pour s'asseoir confortablement. • Proposer un espace détente. Prévoir un coin jeu pour enfants et un endroit pour langer les bébés. • Prévoir un système de retour à domicile sécurisé (ex : conducteur-ice Bob).
 <p>Éducation de qualité</p>	<p>Éducation en faveur du développement de modes de vie durables.</p>	<p>Pouvons-nous sensibiliser notre public au développement durable ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place une communication qui valorise les choix durables opérés pour sensibiliser le public de l'événement (panneaux explicatifs, un mot lors de l'introduction, des bonimenteur-ses qui rappellent les choix pendant l'événement, etc.).
 <p>Égalité entre les sexes</p>	<p>Égalité des sexes. Éliminer toutes formes de discriminations.</p>	<p>L'événement est-il accessible à toutes les personnes sans discrimination de genre ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des toilettes non-genrées. • Former son staff et ses équipes de sécurité de façon spécifique sur les questions de harcèlement et d'agressions. Prévenir les comportements intrusifs et intervenir de la meilleure façon possible en cas d'abus.




<p>ODD 5 (suite)</p>				<p>Anticiper les cas d'incidents majeurs (mise en place de procédures).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure plus de femmes dans les équipes de sécurité car certaines filles trouvent réconfortant de voir une femme assurer la sécurité dans un événement et ont plus facile à s'adresser à elle en cas de plainte. • Créer des « safe zones » où les victimes et témoins de harcèlement ou d'agressions peuvent aller se réfugier. • Impliquer le public, le sensibiliser au respect de tou·tes et l'inviter à réagir s'il est témoin d'un comportement non tolérable. Des affiches ou des petites annonces sur les écrans de l'événement pourront sensibiliser les personnes à dénoncer certains comportements¹.
 <p>Eau propre et assainissement</p>	<p>Garantir l'accès de tou·tes à l'eau.</p> <p>Gestion durable des ressources en eau.</p> <p>Réduire la pollution (produits chimiques et matières dangereuses).</p> <p>Protéger et restaurer les écosystèmes liés à l'eau.</p>	<p>Devons-nous consommer de l'eau ? Pouvons-nous réduire la quantité d'eau consommée ?</p> <p>L'événement risque-t-il de produire des eaux usées ? Pouvons-nous réduire la production d'eaux usées ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des gourdes et des distributions d'eau gratuite. • Éviter le gaspillage d'eau (ex : vaisselle à l'eau courante). • Prévoir des toilettes sèches. • Utiliser des produits d'entretien et de vaisselle respectueux de l'environnement, avec labels certifiés.



¹ Source : « Comment lier l'événementiel avec les espaces verts de la ville de Liège en intégrant un management responsable post-Covid (Dim'Out Festival) ? » Travail de fin d'études, réalisé par Tomas Gruslin Moreira Rato, à la Haute École Charlemagne, Les Rivageois, en vue de l'obtention du Bachelier en management du tourisme et des loisirs, 2020-2021.

 <p>Énergie propre et d'un coût abordable</p>	<p>Économie d'énergie</p>	<p>Pour organiser l'événement devons-nous consommer de l'énergie ? Pouvons-nous réduire la quantité d'énergie utilisée ?</p> <p>Pouvons-nous remplacer les sources d'énergie fossile par des sources d'énergie renouvelable ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilégier la lumière du jour aux éclairages artificiels. • Réduire le matériel et la puissance / volume nécessaires. • Choisir des installations à basse consommation (éclairages, groupes électrogènes, réducteurs de débit...). • Éviter de devoir garder les aliments au chaud ou au froid pendant longtemps (consommation électrique). Utiliser des conteneurs isothermes. • Sensibiliser à la sobriété énergétique : on consomme quand c'est nécessaire.
 <p>Travail décent et croissance économique</p>	<p>Promouvoir la création d'emplois décents, l'entrepreneuriat et les PME locales.</p> <p>Promouvoir le tourisme durable.</p> <p>Mettre en valeur la culture et les produits locaux.</p> <p>Encourager le commerce équitable.</p>	<p>Favorisons-nous les producteur-ices locaux et l'économie locale ?</p> <p>Favorisons-nous le commerce équitable ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire appel à des fournisseurs, producteur-ices, commerces et entreprises locaux. • Établir un partenariat avec les entreprises locales pour le prêt de matériel ou certains services. • Proposer des produits issus du commerce équitable, notamment pour les produits exotiques (thé, café, chocolat).
 <p>Industrie, innovation et infrastructure</p>	<p>Infrastructures résilientes.</p> <p>Utilisation rationnelle des ressources.</p> <p>Procédés propres et respectueux de l'environnement.</p>	<p>Pour organiser l'événement, utilisons-nous des matières premières renouvelables ?</p> <p>Pouvons-nous réduire la quantité de matières premières utilisées ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour la vaisselle : privilégier des contenants réutilisables, tels que gobelets et assiettes réutilisables ou compostables, couverts en inox. Prévoir un système de consigne. • Pour les boissons : privilégier les bouteilles en verre consignées. • Être attentif-ve à la prévention des déchets au départ : éviter l'achat de cannettes et de bouteilles individuelles.

<p>ODD 9 (suite)</p>		<p>Pouvons-nous remplacer les matières premières non-renouvelables par des matières premières renouvelables ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<p>Privilégier des grands conditionnements et des produits en vrac.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éviter la distribution de gadgets non nécessaires. • Gestion rationnelle des matières premières. Faire l'inventaire de ce qui est réellement nécessaire. Identifier les matériaux que vous pouvez récupérer avant l'événement et à qui vous pouvez assurer une seconde vie (en les réutilisant, en les donnant à une association). • Éviter la confection de gadgets spécifiquement pour l'événement (bâches promotionnelles, t-shirts). S'il s'agit d'un événement récurrent, ne pas indiquer la date sur les supports pour pouvoir les réutiliser les années suivantes. • Pour réaliser des installations temporaires : penser à la récupération des matériaux, à la location de matériel. Dresser à l'avance la liste des matériaux dont vous aurez besoin. Plus on s'y prend tôt, plus on aura le temps de récupérer ou d'emprunter le matériel nécessaire ou de confectionner les installations soi-même.
 <p>Inégalités réduites</p>	<p>Réduire les inégalités. Favoriser l'intégration sociale.</p>	<p>L'événement est-il accessible à un large public ?</p> <p>Est-il accessible aux personnes à mobilité réduite, malentendantes ou aveugles ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre l'accès aux personnes à mobilité réduite, malvoyantes, sourdes. • Respecter le voisinage (éviter les déchets, le bruit, le parking sauvage, respecter les heures de fermeture, distribuer une lettre qui signale l'événement, etc.). • Faire appel à des entreprises de formation par le travail ou des associations d'intégration pour certains services ou produits (chercher dans le guide social selon votre région et la thématique d'intervention).

 <p>Villes et communautés durables</p>	<p>Encourager l'utilisation des transports publics.</p> <p>Réduire l'impact environnemental négatif.</p> <p>Être attentif à la qualité de l'air et à la prévention / gestion des déchets.</p>	<p>L'événement risque-t-il de polluer l'air ? Pouvons-nous réduire la génération d'émissions polluantes pour l'air ?</p> <p>L'événement risque-t-il de produire des déchets ? En quelle quantité ? Quels types de déchets ?</p> <p>Pouvons-nous limiter la production de déchets ?</p> <p>Pouvons-nous encourager la valorisation ou le recyclage des déchets produits ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en avant les possibilités de se rendre à l'événement en moyens de transport en commun ou à vélo. Réaliser un plan d'accès pour les transports en commun, pour les vélos avec mention du stationnement, pour les piétons. • Prévoir un parking vélo surveillé. Prévoir une consigne pour déposer les affaires (casques vélos, etc.). • Faire correspondre les heures de début et de fin de l'événement avec les horaires des transports publics. • Proposer une navette à partir de la gare la plus proche (si opportun). • Faire appel aux sociétés de transport public. • Mettre en place un système de covoiturage pour l'événement. • Penser en amont aux moyens de limiter les déchets. • Mettre en place un système de tri efficace (nombre suffisant de poubelles et emplacements choisis). Nommer un responsable de la gestion des déchets, qui s'assure pendant tout l'événement que le tri fonctionne bien et qui s'occupe de la logistique des poubelles, si nécessaire (vider, repositionner les poubelles, nettoyer les abords).
 <p>Consommation et production responsables</p>	<p>Gestion durable et utilisation rationnelle des ressources.</p> <p>Réduction des déchets alimentaires.</p> <p>Réduction de l'utilisation de produits chimiques.</p>	<p>Pouvons-nous réduire la quantité de ressources utilisées pour organiser l'événement ?</p> <p>Pouvons-nous éviter les déchets alimentaires ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la rédaction de la liste de matériel nécessaire : réduire au maximum et éviter les achats inutiles. Penser au réemploi et à la location de matériel. • Mettre en place un système de réservation des repas à l'avance. Cela permet de mieux calculer les quantités nécessaires et d'éviter le gaspillage. • Prévoir à l'avance une solution pour les restes (des contenants ou emballages pour que les participant-es

<p>ODD 12 (suite)</p>	<p>Réduction de la production des déchets (prévention, réduction, réutilisation, réemploi, recyclage).</p> <p>Inclure des critères de durabilité dans les cahiers des charges.</p>	<p>Pour organiser l'événement, devons-nous utiliser des produits dangereux pour l'environnement ou la santé humaine ?</p> <p>Pouvons-nous les réduire / les remplacer ?</p> <p>Pouvons-nous réduire les risques ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<p>reprennent les restes, un arrangement avec un acteur social local qui distribue des repas). Attention à respecter la chaîne du froid et les règles de sécurité alimentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir des entreprises et des fournisseurs qui intègrent déjà les critères de durabilité. • Intégrer les critères de durabilité dans les cahiers des charges qui définissent les services demandés aux sous-traitants et aux fournisseurs. • Voir ODD 9 pour l'utilisation rationnelle des ressources.
 <p>Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques</p>	<p>Réduction des émissions de GES.</p>	<p>Pouvons-nous limiter la production de gaz à effet de serre directs ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un plan de mobilité douce (voir ODD 11). • Assurer la régulation du chauffage en fonction de l'inertie du bâtiment et des heures d'utilisation des locaux.
 <p>Vie aquatique</p>	<p>Réduire la pollution marine.</p> <p>Encourager la pêche durable.</p> <p>Préserver les écosystèmes marins.</p>	<p>L'événement a-t-il un impact sur la vie aquatique ? Pouvons-nous limiter cet impact ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un ramassage des déchets à la fin de l'événement, afin d'éviter que les déchets plastiques se retrouvent dans les océans. • Éviter la consommation de produits de la mer (poissons, crustacés) qui ne sont pas issus de la pêche durable. Choisir des produits labellisés MSC pêche durable.
 <p>Vie terrestre</p>	<p>Préserver les écosystèmes terrestres et d'eau douce.</p> <p>Gérer durablement les forêts.</p> <p>Préserver les sols.</p> <p>Préserver la biodiversité.</p>	<p>L'événement a-t-il un impact sur la vie terrestre, l'eau douce, les forêts, les sols, la biodiversité ? Pouvons-nous limiter ces impacts ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des mesures qui permettent de préserver ou de favoriser la biodiversité, les sols, les forêts, les écosystèmes fragiles (favoriser les consommations de plantes locales, respecter la vie sauvage, différencier les

<p>ODD 15 (suite)</p>				<p>usages d'eau potable / non potable, composter, utiliser des toilettes sèches, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éviter la consommation de produits issus des forêts (notamment le bois, le papier, le papier WC, les serviettes, les gobelets et assiettes en carton). Choisir des produits labellisés FSC ou PEFC. • Éviter le compactage du sol dû aux installations, aux engins lourds et au piétinement en plaçant par exemple des planchers aux endroits de fortes fréquentations, sur les chemins.
 <p>16 PAIX, JUSTICE ET INSTITUTIONS EFFICACES</p> <p>Paix, justice et institutions efficaces</p>	<p>Mettre en place des institutions efficaces, responsables et transparentes.</p> <p>Encourager la participation de tou·tes dans la prise de décision.</p>	<p>Pouvons-nous encourager une gouvernance participative dans le fonctionnement de notre groupe de projet ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un système de gouvernance participative au sein de l'équipe des organisateur·ices qui encourage la participation du plus grand nombre dans la prise de décision et des responsabilités.
 <p>17 PARTENARIATS POUR LA RÉALISATION DES OBJECTIFS</p> <p>Partenariats pour la réalisation des objectifs</p>	<p>Établir des partenariats avec la société civile.</p>	<p>Pouvons-nous établir des partenariats avec la société civile ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Établir des partenariats avec des acteur·ices locaux pour l'organisation de l'événement (services publics, associations de protection de la nature, associations culturelles et sociales, clubs de sport, scouts, organisations locales, comités de quartiers, etc.).

Check-list 2 | Organiser un événement durable en dehors de mon établissement scolaire

Par événement externe, on entend un événement organisé dans un lieu situé en dehors de l'établissement scolaire, sur lequel celui-ci n'a pas d'emprise (excursion, voyage scolaire, voyage rhéto, classes vertes, etc.). Il s'agit dans la majorité des cas de voyages plus ou moins longs, mais il peut également s'agir d'un événement de type « colloque » organisé par les étudiant-es dans un lieu externe à l'établissement scolaire.

En tant qu'organisateur-ices d'un événement ayant lieu en dehors de votre établissement, vous devez être conscient-es que celui-ci aura un impact sur les trois axes du développement durable : l'environnement, la société et l'économie. Pour que votre événement soit aussi durable que possible, il est donc important d'être conscient-es de ces impacts afin de limiter au maximum les impacts négatifs et renforcer les impacts positifs.

Voici les différents aspects sur lesquels on peut agir afin de rendre durable un événement en dehors de l'établissement scolaire :

- Le lieu et la date.
- Le mode de transport et l'accessibilité.
- La restauration.
- Le programme de l'événement.
- Le matériel nécessaire.
- La consommation en eau et en électricité.
- La prévention et gestion des déchets.
- La communication.

Quelques principes de départ

Le lieu et la date

Dans le cas où vous organisez un événement en dehors de votre établissement scolaire, on pourrait croire que vous n'avez que peu d'emprise sur la durabilité du lieu. Ceci est faux. De nombreux lieux qui poursuivent une politique de durabilité existent aujourd'hui.

Il est donc important de réfléchir dès le début aux critères de durabilité qui vous tiennent à cœur afin de choisir le lieu dans lequel vous organiserez votre événement. Plus vous vous y prenez tôt, plus vous aurez la possibilité de trouver un endroit qui corresponde à vos exigences et à votre budget. Le choix de la date est donc ici aussi un critère important qui peut faire varier le prix. Plus vous réservez tôt et plus vous êtes flexibles, plus vous aurez de chances de trouver un tarif avantageux.

Quand il s'agit d'organiser un voyage scolaire, le choix du lieu a de nombreux impacts : moyens de transport nécessaires pour rejoindre le lieu, moyens de transport disponibles sur place, infrastructures d'accueil existantes, impact sur des écosystèmes naturels ou sur du patrimoine historique fragile, respect de la culture locale, coût de l'événement, saison, etc. Il est donc important de tenir compte de toute une série de critères lors du choix du lieu afin de réduire au maximum les impacts négatifs.

Dans le cas d'un voyage, posez-vous la question de la destination. Un voyage lointain est-il vraiment nécessaire ? Envisagez une alternative locale accessible en train (ou à vélo) plutôt qu'un voyage lointain en car ou en avion.

Pour l'hébergement, privilégiez les auberges, les centres d'hébergement ou les petits hôtels aux grands complexes touristiques dont les impacts environnementaux sont souvent considérables. Choisissez ceux qui portent

un label durable, qui utilisent des produits écologiques et respectueux de l'environnement et de la santé des personnes, et qui ont mis en place une gestion durable des ressources (eau, énergie, matières premières, alimentation) et une démarche de prévention et de tri des déchets. Privilégiez les hébergements qui disposent d'un label de durabilité, par exemple « clé verte », ou d'une labellisation « ISO 14001 ». Veillez à ce qu'ils soient facile d'accès en transports en commun.

Veillez à limiter les coûts du voyage au maximum afin de permettre à tout le monde de participer. Organisez des actions de récolte de fonds afin de réduire au maximum les dépenses et ainsi de garantir que tout le monde puisse participer.

La restauration

Prévoyez un encas ou un pique-nique sain et durable pour le groupe (produits issus de l'agriculture biologique, locaux et de saison, produits par des producteurs locaux, produits équitables, végétariens / véganes). Prévoyez une nourriture saine, équilibrée et nutritive, contenant peu de graisses, de sel et de sucre. Bannissez les sucreries. Prévoyez des gourdes et des distributions d'eau gratuite. Proposez d'apporter des collations faites maison et non-préemballées.

Pour les repas pris à l'extérieur ou les séjours de plusieurs jours, choisissez des endroits qui :

- proposent une alimentation saine, équilibrée et nutritive et évitent les aliments contenant trop de graisses, de sel et de sucre ;
- travaillent des ingrédients issus de l'agriculture biologique, locaux et de saison produits par des producteur-ices locaux, ou issus du commerce équitable ;
- limitent les quantités de viande à 100 g par personne et qui proposent des repas contenant moins de protéines animales et plus de protéines

végétales, des alternatives végétariennes, ou véganes, et qui respectent les demandes particulières ;

- proposent de l'eau du robinet gratuitement, et une alternative aux sodas, aux bouteilles en plastique et aux cannettes individuelles ;
- privilégient de la vaisselle réutilisable ;
- mettent en avant les spécialités locales, les producteur-ices et produits locaux et de qualité.

La prévention et gestion des déchets

- Soyez attentif-ves à la prévention des déchets au départ : évitez l'achat de cannettes et de bouteilles individuelles. Demandez aux participant-es d'emporter leur gourde et prévoyez des moments de remplissage. Privilégiez des gros contenants et des produits en vrac. Évitez la distribution de gadgets non nécessaires.
- Mettez en place un système de ramassage des déchets et de tri. Nommez un responsable de la gestion des déchets, qui s'assure pendant tout l'événement que les déchets soient bien ramassés et triés.

La gestion rationnelle du matériel

- Faites l'inventaire du matériel et des équipements collectif et individuel nécessaires pour organiser l'événement. Identifiez ce qui peut être emprunté, acheté en seconde main ou confectionné par les participant-es. Organisez des ateliers « bricolage » en amont de l'événement.
- Veillez à ce que ce matériel puisse être réutilisé après l'événement (récupération, revente en seconde main, don à une association, etc.).
- Si l'achat de matériel neuf est indispensable, proposez des achats groupés, sélectionnez des fabricants et des matériaux durables.
- Dressez bien à l'avance la liste du matériel individuel nécessaire, afin de laisser le temps aux participant-es d'emprunter ce matériel ou de l'acheter en seconde main. Limitez cette liste au strict nécessaire (réfléchissez pour

chaque item s'il est vraiment indispensable ou si on peut le remplacer par autre chose).

- Organisez une bourse à l'équipement (ex : classes de neige).
- Évitez la confection de gadgets spécifiquement pour l'événement (casquettes ou t-shirts imprimés).

Le programme

- Concevoir un programme de visites en lien avec le programme scolaire ou exploitable dans le cadre de certains cours.
- Concevoir un programme de visites qui mettent en avant la sauvegarde et la valorisation du patrimoine historique, culturel et naturel.
- Concevoir un programme de visites qui permet la découverte de la culture locale, les traditions, l'artisanat et les produits locaux.

Le comportement

- Adopter un comportement respectueux de la population locale, des us et coutumes locales. Respecter les codes vestimentaires.
- Respecter les autres voyageurs (dans les transports, à l'hôtel, lors des visites culturelles). Garder un niveau sonore acceptable.
- Prévoir une charte lors de l'inscription à l'événement.

Les transports

- Privilégiez les destinations accessibles en train ou en transports en commun. Si la gare la plus proche est un peu loin, envisagez le déplacement en vélo / car / bus à partir de la gare la plus proche.
- Et pourquoi pas organiser un voyage itinérant à vélo ?
- Pour une excursion, faites correspondre les heures de début et de fin de l'événement avec les horaires des transports publics.
- Mettez en place un système de covoiturage pour les déplacements.



La communication





Informez les participant-es sur les efforts qui ont été réalisés et les choix particuliers que vous avez dû opérer pour rendre l'événement durable.




ODD Check-list 2 | Événement externe



Afin que cet événement soit le plus durable possible, nous vous proposons de passer en revue la liste des 17 ODD, de répondre pour chaque ODD à des questions spécifiques, et de réfléchir à des pistes d'actions (vous pouvez les adapter afin qu'elles conviennent davantage à votre événement).



Cette liste n'est pas exhaustive. Laissez libre cours à votre créativité et n'hésitez pas à imaginer d'autres solutions.




ODD	Aspect de l'ODD en lien avec l'organisation d'un événement	Questions à se poser	Check ?	Pistes d'action
 <p>Pas de pauvreté</p>	Accès aux personnes à faible revenu.	<p>Pouvons-nous faciliter l'accès des personnes à faible revenu ?</p> <p>Pouvons-nous concilier durabilité et maîtrise du coût de l'événement ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à limiter les coûts au maximum et les frais de participation afin de permettre à tout le monde de participer. • Organiser des actions de récolte de fonds afin de réduire au maximum les dépenses et ainsi garantir que tout le monde puisse participer.
 <p>Faim « zéro »</p>	<p>Agriculture durable.</p> <p>Alimentation saine et nutritive.</p> <p>Petits producteur-ices, pratiques agricoles résilientes qui contribuent à la préservation des écosystèmes.</p>	Pouvons-nous proposer de la nourriture durable ?	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir un encas ou un pique-nique sain et durable pour le groupe (produits issus de l'agriculture biologique, locaux et de saison, produits par des producteur-ices locaux, produits équitables). Prévoir une alimentation saine : nourriture équilibrée et nutritive, végétarienne ou végane, contenant peu de graisses, de sel et de sucre. Bannir les sucreries. Prévoir des gourdes et des distributions d'eau gratuite. Proposer d'apporter des collations faites maison non-préemballées. • Pour les repas à l'extérieur, choisir des lieux qui privilégient de la nourriture saine et durable cuisinées sur


ODD 2 (suite)				<p>place, de la vaisselle réutilisable, et qui font des distributions d'eau gratuite du robinet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lors des excursions, éviter les lieux qui obligent l'achat de sodas pour la pause.
 <p>Bonne santé et bien-être</p>	Promouvoir le bien-être et la santé.	Pouvons-nous améliorer le bien-être ou la santé des participant-es ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> En été, être attentif-ve à l'exposition au soleil et à la déshydratation, prévoir une distribution d'eau, de chapeaux de soleil. Distribuer du gel hydroalcoolique, des masques.
 <p>Éducation de qualité</p>	Éducation en faveur du développement de modes de vie durables.	Pouvons-nous sensibiliser les participant-es au développement durable ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Communiquer autour de vos choix durables (documents d'inscription, listes de matériel, etc.) afin d'en informer les participant-es.
 <p>Égalité entre les sexes</p>	Égalité des sexes. Éliminer toutes formes de discriminations.	L'événement est-il accessible à toutes les personnes sans discrimination de genre ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir une personne de confiance qui puisse être à l'écoute, soutenir et éventuellement trouver de l'aide pour les personnes qui rencontreraient des difficultés.
 <p>Eau propre et assainissement</p>	Garantir l'accès de toutes à l'eau. Gestion durable des ressources en eau. Réduire la pollution (produits chimiques et matières dangereuses). Protéger et restaurer les écosystèmes liés à l'eau.	Devons-nous consommer de l'eau ? Pouvons-nous réduire la quantité d'eau consommée ? L'événement risque-t-il de produire des eaux usées ? Pouvons-nous réduire la production d'eaux usées ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Prévoir des gourdes et des distributions d'eau gratuite du robinet. Privilégier un lieu d'hébergement qui a mis en place un système d'utilisation rationnelle de l'eau (ex : les essuies de bain ne sont pas remplacés systématiquement).

 <p>7 ÉNERGIE PROPRE ET D'UN CÔÛT ABORDABLE</p> <p>Énergie propre et d'un coût abordable</p>	<p>Économie d'énergie</p>	<p>Pour organiser l'événement devons-nous consommer de l'énergie ? Pouvons-nous réduire la quantité d'énergie utilisée ?</p> <p>Pouvons-nous remplacer les sources d'énergie fossile par des sources d'énergie renouvelable ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Éviter les déplacements en voiture ou en avion, proposer du covoiturage, organiser le déplacement en car / bus / vélo à partir de la gare la plus proche. • Dans les centres d'hébergement, veillez à éteindre les lumières quand les pièces ne sont pas occupées. • Sensibiliser à la sobriété énergétique.
 <p>8 TRAVAIL DÉCENT ET CROISSANCE ÉCONOMIQUE</p> <p>Travail décent et croissance économique</p>	<p>Promouvoir la création d'emplois décents, l'entrepreneuriat et les PME locales.</p> <p>Promouvoir le tourisme durable.</p> <p>Mettre en valeur la culture et les produits locaux.</p> <p>Encourager le commerce équitable.</p>	<p>Favorisons-nous les producteur-ices locaux et l'économie locale ?</p> <p>Favorisons-nous le commerce équitable ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour l'hébergement, privilégier les auberges, les centres d'hébergement ou les petits hôtels aux grands complexes touristiques. • Pour le matériel, choisir des fournisseurs et des producteur-ices locaux, établir un partenariat avec les commerces de proximité. • Pour la nourriture, choisir des produits locaux ou issus du commerce équitable. • Sélectionner les endroits qui proposent une nourriture qui met en avant les spécialités locales, les producteur-ices et les produits locaux et de qualité. • Concevoir un programme des visites qui permette la découverte de la culture locale, des traditions, de l'artisanat et des produits locaux.
 <p>9 INDUSTRIE, INNOVATION ET INFRASTRUCTURE</p> <p>Industrie, innovation et infrastructures</p>	<p>Infrastructures résilientes.</p> <p>Utilisation rationnelle des ressources. Procédés propres et respectueux de l'environnement.</p>	<p>Pouvons-nous choisir une infrastructure durable pour notre événement ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour l'hébergement, privilégier un endroit qui porte un label durable ou qui a mis en place une gestion durable des ressources, facile d'accès en transports en commun, utilisant des produits écologiques et respectueux pour l'environnement et pour la santé des personnes.

 <p>Inégalités réduites</p>	<p>Réduire les inégalités. Favoriser l'intégration sociale.</p>	<p>L'événement est-il accessible à un large public ?</p> <p>Est-il accessible aux personnes à mobilité réduite, malentendantes ou aveugles ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lors de la conception du programme, être attentif-ve à ce que chacun-e puisse participer à l'ensemble des activités prévues ou que des aménagements inclusifs soient prévus. • Être attentif-ve à l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, malvoyantes, sourdes. • Respecter le voisinage (déchets, bruit, respect des heures de fermeture, courrier d'information). • Respecter les coutumes et la culture locale, respecter les lieux de culte et de mémoire lors des visites (ex : tenue vestimentaire appropriée, comportement respectueux).
 <p>Villes et communautés durables</p>	<p>Encourager l'utilisation des transports publics. Réduire l'impact environnemental négatif. Être attentif à la qualité de l'air et à la prévention / gestion des déchets.</p>	<p>L'événement risque-t-il de polluer l'air ? Pouvons-nous réduire la génération d'émissions polluantes pour l'air ?</p> <p>L'événement risque-t-il de produire des déchets ? En quelle quantité ? Quels types de déchets ?</p> <p>Pouvons-nous limiter la production de déchets ?</p> <p>Pouvons-nous encourager la valorisation ou le recyclage des déchets produits ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le transport, éviter les voyages en avion, très polluants pour la qualité de l'air et en termes d'émissions de GES. • Choisir un lieu accessible en transports en commun durables et disposant des infrastructures adaptées à la taille du groupe. • Privilégier un lieu qui ne souffre pas de la surexploitation touristique. Respecter les consignes lors des visites dans des milieux fragiles. • Prévoir de mettre en place un système de gestion des déchets (ramassage et tri de vos déchets lors du voyage et des visites). Prévoir des sacs de différentes couleurs pour le tri lors des pique-niques. • Sur place, participer à des projets de ramassage de déchets, nettoyage des espaces publics, ou autres projets de sauvegarde du patrimoine culturel.

 <p>Consommation et production responsables</p>	<p>Gestion durable et utilisation rationnelle des ressources.</p> <p>Réduction des déchets alimentaires.</p> <p>Réduction de l'utilisation de produits chimiques.</p> <p>Réduction de la production des déchets (prévention, réduction, réutilisation, réemploi, recyclage).</p> <p>Inclure des critères de durabilité dans les cahiers des charges.</p>	<p>Pouvons-nous réduire la quantité de ressources utilisées pour organiser l'événement ?</p> <p>Pouvons-nous éviter les déchets alimentaires ?</p> <p>Pour organiser l'événement, devons-nous utiliser des produits dangereux pour l'environnement ou la santé humaine ?</p> <p>Pouvons-nous les réduire / les remplacer ?</p> <p>Pouvons-nous réduire les risques ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'achat de matériel neuf est indispensable, proposer des achats groupés, sélectionner des fabricants et des matériaux durables. • Dresser bien à l'avance la liste du matériel individuel nécessaire, afin de laisser le temps aux participant-es d'emprunter ce matériel ou de l'acheter en seconde main. Limiter cette liste au strict nécessaire (réfléchir pour chaque item s'il est vraiment indispensable ou si on peut le remplacer par autre chose). • Organiser une bourse à l'équipement (ex : classes de neige). • Éviter la confection de gadgets spécifiquement pour l'événement (casquettes ou t-shirts imprimés).
 <p>Mesures relatives à la lutte contre le changement climatique</p>	<p>Réduction des émissions de GES.</p>	<p>Pouvons-nous limiter la production de gaz à effet de serre (GES) ?</p> <p>Pouvons-nous compenser les émissions de GES ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p> <p>Oui <input type="checkbox"/></p> <p>Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le transport, éviter les voyages en avion, très polluants pour la qualité de l'air et en termes d'émissions de GES. • Utiliser les moyens de transport en commun ou le vélo. • Mettre en place un système de covoiturage. • Chercher en amont des organisations sérieuses qui proposent un système de compensation CO₂. • Souscrire à un système de compensation pour les émissions restantes.

 <p>Vie aquatique</p>	<p>Réduire la pollution marine. Encourager la pêche durable. Préserver les écosystèmes marins.</p>	<p>L'événement a-t-il un impact sur la vie aquatique ? Pouvons-nous limiter cet impact ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un ramassage des déchets pendant l'événement, afin d'éviter que les déchets plastiques se retrouvent dans les océans. • Éviter la consommation de produits de la mer qui ne sont pas issus de la pêche durable. Opter pour le label MSC. • Éviter les excursions ou activités qui pourraient nuire à la vie marine ou au bien-être des animaux marins.
 <p>Vie terrestre</p>	<p>Préserver les écosystèmes terrestres et d'eau douce. Gérer durablement les forêts. Préserver les sols. Préserver la biodiversité.</p>	<p>L'événement a-t-il un impact sur la vie terrestre, l'eau douce, les forêts, les sols, la biodiversité ? Pouvons-nous limiter ces impacts ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des mesures qui permettent de préserver ou de favoriser la biodiversité, la préservation des sols, des forêts, des écosystèmes fragiles. • Éviter la consommation de produits issus des forêts (notamment le bois, le papier, le papier WC, les serviettes, les gobelets et assiettes en carton). Choisir des produits labellisés FSC ou PEFC. • Choisir un lieu accessible en transports en commun durables et disposant des infrastructures adaptées à la taille du groupe. Dans un lieu qui ne souffre pas de l'exploitation touristique. Respecter les consignes lors de visites dans des milieux fragiles. • Éviter les activités ou excursions qui pourraient nuire aux écosystèmes ou au bien-être des animaux. • Évitez de réaliser des activités dans des zones fragiles et dans des infrastructures dont l'implantation a détruit des zones naturelles.
 <p>Paix, justice et institutions efficaces</p>	<p>Mettre en place des institutions efficaces, responsables et transparentes. Encourager la participation de tou-tes dans la prise de décision.</p>	<p>Pouvons-nous encourager une gouvernance participative dans le fonctionnement de notre groupe de projet ?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un système de gouvernance participative au sein du groupe des organisateur-ices qui encourage la participation du plus grand nombre dans la prise de décision et des responsabilités.

ODD 16 (suite)				<ul style="list-style-type: none"> Rédiger une charte avant le départ pour que chacun-e s'engage à adopter un comportement durable.
 <p>Partenariats pour la réalisation des objectifs</p>	Établir des partenariats avec la société civile.	Pouvons-nous établir des partenariats avec la société civile ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> Établir des partenariats avec des acteur·ices locaux pour l'organisation de l'événement et les visites sur place (services publics, associations de protection de la nature, associations culturelles et sociales, clubs de sport, scouts, organisations locales, organisations folkloriques, etc.).

Mentions de publication

EFDD asbl est l'éditeur responsable de la brochure. Elle a été réalisée par Jasmin Jalajel et Joëlle Leyen (relecture). L'asbl remercie tous les contributeur·ices et bénévoles pour leurs apports et relectures. La présente brochure est datée de **janvier 2023**.

N'hésitez pas à revenir vers nous pour partager vos expériences et vos retours.

Pour en savoir plus sur nos outils, nos formations et nos services :

Notre site Internet : www.efdd-asbl.org

Par email : info@efdd-asbl.org

Cette brochure a **bénéficié du soutien de la Wallonie** dans le cadre de sa stratégie de développement durable.

