

## Check-list pour l'organisation durable des réunions et manifestations de la Convention alpine

Manifestation : *Titre, lieu, date*

Description synthétique :

Personne-contact : *Nom, coordonnées*

Raison pour la non-utilisation d'une certification régionale ou nationale :

### Lieu

### Mise en œuvre concrète

- ☘ Choisir un lieu offrant des standards écologiques élevés (par exemple, en termes d'économies d'énergie)
- ☘ Bonne accessibilité par les transports en commun ou à pied

### Hébergement

### Mise en œuvre concrète

- ☘ Recommander des hôtels offrant des standards écologiques élevés (par ex., certifications)
- ☘ Recommander des hôtels accessibles à pied ou convenablement reliés avec le lieu de la manifestation

### Équipement technique

### Mise en œuvre concrète

- ☘ Si possible, choisir un fournisseur local ou régional pour limiter les transports

- 🍃 Choisir des traiteurs et restaurants offrant des standards environnementaux élevés
- 🍃 Demander aux traiteurs et aux restaurateurs d'utiliser des produits régionaux/de saison (ce qui devrait être possible sans coûts additionnels) et, si possible, des produits bio et relevant du commerce équitable (ce qui pourrait augmenter les coûts)
- 🍃 Proposer au moins une alternative végétarienne en plus du menu traditionnel, ou uniquement des plats végétariens
- 🍃 Éviter les produits en sachets individuels (par ex. pour sucre, sel, poivre ou bonbons)
- 🍃 Servir des carafes d'eau du robinet, si possible, et éviter les bouteilles
- 🍃 Communiquer les raisons écologiques ayant déterminé le choix des aliments (par exemple, sur les cartons des menus)
- 🍃 Éviter le gaspillage alimentaire en adaptant la quantité de nourriture au nombre de participants et essayer, si possible, d'organiser la réutilisation des restes.

## Mobilité

## Mise en œuvre concrète

- 🍃 Encourager l'utilisation des transports en commun et fournir des informations sur les options en ce sens ; éviter de fournir des informations sur les accès en voiture ou en avion
- 🍃 Recommander de comparer les durées totales de voyage en avion, voiture et transports en commun
- 🍃 Organiser des liaisons par navette là où les transports en commun ne sont pas disponibles

## Approvisionnement en fournitures

## Mise en œuvre concrète

- 🍃 Prévoir des badges réutilisables et les récupérer après la réunion
- 🍃 Si des cadeaux sont nécessaires, choisir des objets utiles et ayant une faible empreinte écologique
- 🍃 Utiliser uniquement des décorations réutilisables (prévoir les kakémonos etc., en conséquence)
- 🍃 Papier :
  - Imprimer le moins de matériel possible
  - Utiliser du papier recyclé ou pour le moins certifié FSC
- 🍃 Tenir compte des certificats écologiques/sociaux des produits achetés

## Gestion des déchets

### Mise en œuvre concrète

- Réduire le plus possible la production de déchets
- Assurer autant que possible la réutilisation ou le recyclage des déchets
- Fournir des poubelles pour le tri sélectif

## Responsabilité sociale

### Mise en œuvre concrète

- Assurer aux personnes handicapées l'accès à tous les lieux de l'événement
- Si possible, inclure des projets sociaux (par ex., pour la restauration ou les objets-cadeaux)
- Promouvoir l'égalité de genre lors de la sélection des intervenants

## Communication

### Mise en œuvre concrète

- Communiquer la démarche durable adoptée à l'équipe organisatrice, à tous les fournisseurs (domaine technique, restauration, lieu, hébergement, etc.) et aux participants
- Intégrer le logo « Alpine Convention Green Event » dans la communication interne et externe
- Envisager le paiement d'une compensation-climat pour l'événement et promouvoir cette possibilité