

# Checklist pour un événement durable



Achats  
et infrastructures



Alimentation



Communication



Consommation  
énergétique



Finances, sponsoring  
et partenariats



Egalité  
des chances



Gestion  
des déchets



Mobilité  
internationale  
et nationale



Mobilité locale  
et hébergement



## Introduction

Depuis plusieurs années, l'intégration de la durabilité à l'EPFL n'a cessé de croître, y compris dans l'organisation d'événements.

La Direction a lancé une stratégie ambitieuse pour répondre à l'urgence climatique avec la préparation d'un **Plan d'action Climat et Durabilité**.

Dans le cadre de cette stratégie, Mediacom Événements (MEV), Durabilité EPFL et l'équipe Restauration et commerces (RESCO) ont élaboré une checklist pour vous guider dans l'organisation d'événements durables.

Les recommandations élaborées dans ce document s'appliquent aux événements que l'EPFL, les associations estudiantines et les entités externes organisent sur les différents sites ou à l'extérieur du campus de l'EPFL.

### Considérations préliminaires

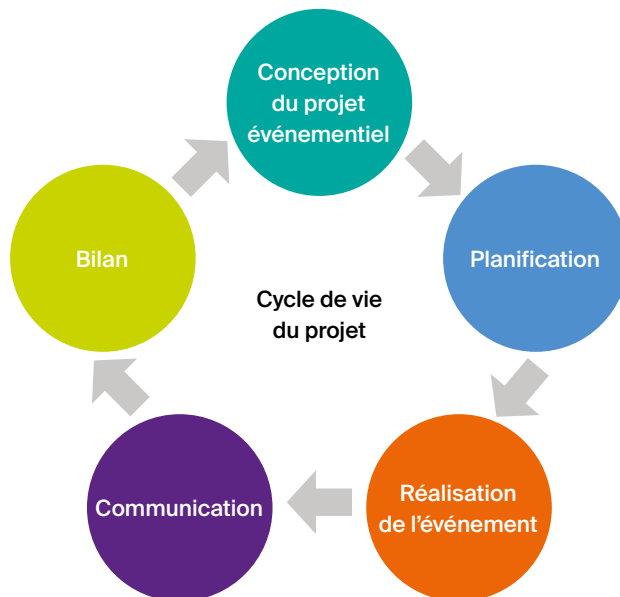
Un événement durable se caractérise comme un événement qui vise à réduire son impact sur l'environnement et à engendrer des répercussions positives sur le plan économique et social. Un événement durable participe aussi à la sensibilisation ou à l'éducation au développement durable et communique sur ces enjeux.

## Etapes clés

Avec l'aide de la checklist, fixer des objectifs SMART (voir encadré ci-dessous), des mesures et des actions durables pour votre événement. Selon le nombre d'objectifs, catégoriser ces objectifs en objectifs obligatoires, réalisables, puis idéaux. La durabilité est à prendre en compte par les équipes d'organisation à toutes les étapes de cycle de vie du projet (voir figure 2 ci-dessous). Ne pas oublier d'entreprendre un débriefing après votre événement pour déterminer si les objectifs, mesures et actions durables ont été atteints.

### Objectifs SMART

Spécifique	Mesurable	Atteignable	Réaliste	Temps
L'objectif est simple et compris de tous	L'objectif est quantifiable et accompagné d'un indicateur de performance	Définir des moyens réalistes pour l'atteindre	L'objectif tient compte des différentes contraintes existantes	Définir une date-limite pour atteindre l'objectif





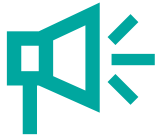


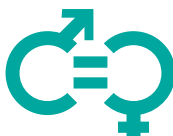


Si votre organisation le permet, nommer une personne responsable de la durabilité de votre événement, au sein du comité ou de l'équipe d'organisation.

Partager avec vos différents fournisseurs votre souhait de tenir un événement durable et travailler étroitement avec eux afin qu'ils puissent vous accompagner dans cette démarche.

Faire des recherches et consulter les différentes ressources internes et externes à votre disposition – en voici quelques-unes :

1. [Kitmanif](#) du Canton de Vaud
2. [Manifestation verte](#)
3. Site web [Durabilité EPFL](#)
4. [Recommandations pour des voyages professionnels durables](#)

Rubriques de la checklist

<p>1. Achats et infrastructures</p> 	<p>2. Alimentation</p> 	<p>3. Communication</p> 
<p>4. Consommation énergétique</p> 	<p>5. Finances, sponsoring et partenariats</p> 	<p>6. Egalité des chances</p> 
<p>7. Gestion des déchets</p> 	<p>8. Mobilité internationale et nationale</p> 	<p>9. Mobilité locale et hébergement</p> 



## 1. Achats et infrastructures

Il est important de considérer l'impact de chaque achat ou consommable de votre événement. Par exemple, l'EPFL utilise exclusivement du papier FSC 100% recyclé et a intégré des **critères de durabilité dans les appels d'offres de plusieurs domaines d'achats**.

De même, le lieu de votre événement doit être accessible à tout type de public. Concernant l'accès pour personnes à mobilité réduite, le plan de situation de l'EPFL permet d'indiquer les accès spécifiquement conçus pour ces situations.

**Évaluer** attentivement les achats et infrastructures nécessaires pour éviter une surconsommation ou des achats inutiles.

Favoriser des **infrastructures durables** lors de vos choix p.ex. toilettes sèches plutôt que toilettes chimiques.

Penser à tous les profils de votre public et **adapter les services annexes** en conséquence (garde d'enfant, zones de repos, infirmerie, salle d'allaitement et de change, aménagements pour personnes à mobilité réduite).

Demander à vos fournisseurs de divulguer les sources des produits pour privilégier des **sources responsables**. [Différentes ressources](#) existent en ligne pour déterminer et définir une source responsable.

Veiller à ce que la manifestation soit **accessible** aux personnes en situation de handicap et/ou à mobilité réduite.



## 2. Alimentation

L'alimentation représente une des principales sources d'émission CO<sub>2</sub> et a des incidences sur de nombreux domaines environnementaux (climat, eau, biodiversité, sols, etc.)

Plusieurs actions peuvent être mises sur pied. En voici quelques-unes :

**Faire part de votre souhait** de proposer une alimentation responsable à votre traiteur pour profiter de son savoir-faire. Les [restaurateurs du campus](#).

**Limiter**, voire supprimer les produits issus de l'industrie agroalimentaire et/ou impactant l'environnement.

**Prévoir des menus** proposant 50% au moins de mets végétariens, incluant une partie totalement vegan.

Privilégier des ingrédients **locaux, de saison, issus du commerce équitable**.

Mettre en place des **fontaines à eau**, si possible raccordées au réseau.

Proposer des **boissons locales et artisanales**, en limitant les contenants non renouvelables.

**Eviter** d'offrir du café en capsules.

Organiser le service pour **limiter le gaspillage alimentaire** (p.ex. service au buffet, réduire la taille des assiettes, prévoir des portions prédéfinies).

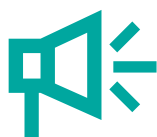
Adapter le menu pour choisir des plats avec **peu de besoins en matériel** afin de réduire les emballages (p.ex. nourriture de type *finger food*).

**Éviter** le plastique et les contenants à usage unique. Prévoir de la [vaisselle et des gobelets consignés ou réutilisables](#).

Essayer de réfléchir à l'avance à comment vous allez **gérer d'éventuels restes** de nourriture après l'événement (p.ex. collaboration avec [Too good to go](#)).

### Le saviez-vous ?

- L'EPFL a pris l'engagement d'augmenter son offre végétarienne et végétalienne. [En savoir plus](#).



### 3. Communication

**La communication est une part importante de tout projet événementiel. Là aussi des efforts peuvent être introduits autant sur le fond (communiquer sur les actions mises en place et sensibiliser les partenaires sur les enjeux de durabilité) que sur la forme (développer une communication plus écologique et inclusive).**

Utiliser votre événement comme **plateforme de sensibilisation** en communiquant ouvertement les mesures que vous entreprenez et le comportement que vous souhaitez que votre public adopte.

Penser à des **récompenses pour les exposantes et exposants ou participantes et participants qui adhèrent à ces mesures**. Donner davantage de visibilité (sur le site web par exemple) aux personnes qui auraient adhéré concrètement à ces mesures, établir un système de ranking.

Créer et favoriser des **outils de communication durables** (signalétique sur écran, bannières sans date pour être réutilisées d'année en année, T-shirts staff en coton biologique ou labellisés / issus du commerce équitable, etc.). Certains supports de campagne innovants et durables peuvent également compléter votre plan de communication, tel que [Working Bicycle](#).

Favoriser les **solutions numériques** (créer une application pour votre événement, mettre le programme sur internet, éviter l'impression d'affiches et de flyers).

Si vous organisez un concours ou des récompenses, **privilégier des cadeaux durables**, provenant notamment de l'artisanat local et qui favorisent le développement économique régional (produits labellisés ou éco-cadeaux).

Soumettre votre choix de produits (cadeaux publicitaires, textiles, articles de promotion, imprimés, signalisations, etc.) à des **critères écologiques et sociaux** (pour un aperçu de critères d'achats durables, se référer au [guide des achats responsables](#).)



#### 4. **Consommation énergétique**

L'EPFL représente l'un des plus grands consommateurs d'énergie du canton de Vaud. L'EPFL s'engage à respecter les **objectifs climatiques de la Confédération**, soit réduire d'au moins 50% les émissions de gaz à effets de serre d'ici 2030 par rapport à 2006 et atteindre la neutralité carbone d'ici 2030.

**Ne pas laisser des fenêtres ouvertes** sans nécessité pendant les mois les plus froids.

**Veiller à éteindre les différents appareils électriques** en quittant la salle, même durant les pauses, pour conserver l'énergie (beamer, ordinateur, machine à café, etc.).

##### Le saviez-vous ?

- L'électricité de l'EPFL provient en partie de son parc solaire, mais cette production ne suffit pas à couvrir les besoins.
- Des efforts sont actuellement entrepris en vue de l'optimisation énergétique des bâtiments du campus.
- La proximité de l'EPFL avec le lac Léman n'a pas seulement un impact visuel et esthétique. L'eau du lac permet de chauffer et refroidir le campus de l'EPFL.



#### 5. **Finances, sponsoring et partenariats**

**Contribuer à rendre son événement durable est une action collective. La réflexion doit être entreprise dès la conceptualisation de l'événement et avec tous les acteurs concernés (partenaires).**

Un événement durable passe aussi par des finances saines.

Pour bien choisir ses partenaires issus du secteur privé, analyser leurs actions de responsabilité sociétale des entreprises (RSE)<sup>1</sup>, lesquelles peuvent concerner par exemple aussi bien les conditions de travail et les droits humains, que l'environnement ou la lutte contre la corruption.

Pour soutenir votre événement, identifier des entreprises ou établissements

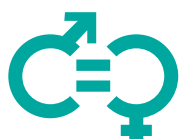
<sup>1</sup> « Le Conseil fédéral considère que la RSE s'applique à l'ensemble des activités d'une entreprise, qu'elle concerne les conditions de travail, les droits de l'homme, la protection de l'environnement, la prévention de la corruption, la concurrence équitable, les intérêts des consommateurs, la fiscalité et la transparence, et qu'elle vise un double objectif : optimiser l'utilité pour les parties prenantes et éviter ou atténuer les effets négatifs des activités de l'entreprise. » Position et plan d'action du Conseil fédéral concernant la responsabilité des entreprises à l'égard de la société et de l'environnement. État de la mise en œuvre 2017-2019 et plan d'action 2020-2023, 2020 : p.19

qui **partagent les mêmes valeurs** de responsabilité sociale et environnementale que votre événement.

Dans la mesure du possible, se renseigner sur leurs propres **méthodes de financement**.

Demander aux sponsors de fournir des **bannières ou du matériel de promotion réutilisables** ou d'apparaître sur votre site web au lieu de créer du matériel uniquement utilisable pour l'événement et qui sera jeté à la fin.

Envisager des **partenariats** avec les entreprises de transports publics, fournisseurs en solutions énergétiques ou d'autres acteurs qui peuvent favoriser la durabilité de votre événement de par leur contribution.



## 6. **Egalité des chances**

L'égalité des chances fait partie intégrante de la politique de développement et d'excellence de l'EPFL. L'ambition de la Vice-présidence pour la transformation responsable est de permettre à chacun-e de s'épanouir pleinement quel que soit son genre, son orientation sexuelle, son origine ethnique ou son handicap. Les événements organisés par l'EPFL se doivent de garantir cette mission dans le cadre des activités proposées.

Assurer que les questions de diversité, sur les bases du genre, de l'orientation sexuelle, de l'origine ou du handicap, soient **ancrées dans les objectifs de votre événement**.

Réaliser un **état des lieux** et une analyse en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Il existe [différents labels](#) pour accomplir cela.

Veiller à **lutter activement** contre les situations propices au harcèlement ou la discrimination dans le cadre de votre événement. Si vous êtes victime ou témoin d'une de ces situations, vous trouverez de l'aide sur le [site web](#).

Utiliser votre événement comme **plateforme de sensibilisation** en communiquant ouvertement les mesures que vous entreprenez.



## 7. **Gestion des déchets**

A l'EPFL, la gestion des déchets s'appuie sur deux axes : réduire la quantité des déchets produits sur le campus et augmenter le taux de recyclage. [Pour en savoir plus](#).

Viser un événement avec **zéro déchet et zéro plastique** (voir [Alimentation](#)).

**Limiter** les objets et documents que vous distribuez à votre public.

Éviter les flyers et la **signalétique imprimée** (voir [Communication](#)).



Pour le matériel dont l'impression papier est inévitable, prévoir des **impressions recto-verso, sur du papier recyclable**. **Éviter** le matériel promotionnel avec beaucoup de couleurs. **Évaluer** précisément les quantités pour éviter d'imprimer trop d'exemplaires. **Éviter** la reliure avec trombones ou agrafes qui ne sont pas recyclables.

Favoriser des **stands et aménagements réutilisables** ou fabriqués à base de matériel recyclé ou recyclable.

Mettre en place des **espaces de tri des déchets**, y compris pendant le montage et le démontage et dans les espaces staff. Utiliser les écopoints fournis par l'EPFL. Se coordonner avec l'intendance de l'EPFL, notamment pour les grands événements, pour maximiser le traitement efficace des déchets de votre événement.

**Diminuer le matériel distribué au public**, réduire les emballages.

**Récupérer, réutiliser ou recycler** les objets donnés au public (stylos que les participant-e-s ne veulent pas garder, blocs-notes, badges, lanières). Les garder pour un prochain événement ou faire un don.

**Profiter du réseau du campus EPFL** pour emprunter du matériel à d'autres entités ou associations ou proposer votre matériel à d'autres personnes du campus après votre événement.

---

### Le saviez-vous ?

- Dans le cadre de la gestion des déchets à l'EPFL, le taux de recyclage est actuellement de 70% (2020).



## 8. Mobilité internationale et nationale

**Le secteur de la mobilité est généralement la principale source d'émissions de gaz à effet de serre d'un événement. Réduire les impacts de mobilité des événements passe par la promotion de moyens de transport durables.**

Favoriser ou promouvoir des interventions par visioconférences au lieu des déplacements par un-e conférencier-ère.

Si un déplacement international ou national est inévitable, **l'outil de planification [routeRANK](#)** vous permet d'organiser un voyage responsable.

Demander à vos participantes et participants ou conférencières et conférenciers à l'intérieur de l'Europe d'éviter de prendre l'avion, dans la mesure du possible. Sinon, rechercher des solutions de compensation des émissions carbone, p.ex. sur [My Climate](#).

---

### Le saviez-vous ?

- A l'EPFL, la mobilité pendulaire et professionnelle est responsable de 40% des émissions CO<sub>2</sub> de l'EPFL. C'est pourquoi, l'EPFL a développé un [plan de mobilité](#) qui comprend notamment des mesures en faveur de la mobilité douce et le subventionnement d'abonnements de transports publics pour son personnel.



## 9. **Mobilité locale et hébergement**

Plusieurs modes de transports durables existent pour se rendre sur le campus d'Ecublens. Comme le révèlent les résultats de l'enquête 2019 sur les pratiques de mobilité à l'EPFL, environ 80% des pendulaires utilisent les transports publics ou la mobilité douce.

Encourager l'utilisation des **transports en commun ou de modes de transports durables** tels que le vélo ou la marche pour se rendre à l'événement. Certains services de location ou partage de vélos proposent un abonnement temporaire pour la durée d'un événement.

Pour les événements de grande envergure, mettre en place des partenariats avec les opérateurs de transports publics, train et/ou bus (voir aussi [Partenariats](#)).

Vérifier la présence de parkings spécifiques pour les vélos et informer les participants.

Certaines villes proposent des **titres de transports en commun lors de la réservation d'une chambre d'hôtel** – se renseigner si tel est le cas pour votre lieu, p.ex. pour Lausanne en consultant le site de [Mobilis](#) ou en vous rendant au guichet des [TL à l'accueil de l'Esplanade](#).

Déterminer votre **programme autour des horaires des transports publics**.

Si approprié, mettre en place un système de [co-voiturage](#).

Evaluer également **l'impact du transport du matériel** pour votre événement.

Privilégier des **hébergements à proximité du lieu de l'événement** ou des transports publics pour favoriser les transports en commun. (Les deux hôtels situés à proximité du campus de Lausanne sont le [SwissTech Hotel](#) et le [Starling](#))

Privilégier **l'utilisation des trains** au lieu de la location de bus ou de véhicule motorisé.

*En cas de questions plus poussées en lien avec les différentes thématiques abordées dans ce document, veuillez contacter votre interlocutrice ou interlocuteur MEV qui vous mettra en relation avec les bonnes personnes dans l'école.*