



Organiser un colloque ou une réunion écoresponsable à la HEAR

Les actions

à mettre en place...

Pour la réduction des déchets

— Réduire au maximum les impressions en dématérialisant la communication

- mettre toutes les informations en ligne
- inciter à la consultation sur écran et recommander d'imprimer seulement si nécessaire
- ajouter en ligne une version imprimable économe en papier
- imprimer en recto-verso, 2 pages par feuille

— Mettre quelques documents à disposition pendant l'évènement plutôt que de les distribuer en lot à chaque participant

— Proposer une inscription en ligne en amont de l'évènement pour collecter les informations utiles

- connaître le nombre de convives
- prévoir les régimes alimentaires/allergies/situations particulières des participants

— Proposer des badges personnalisables qui seront récupérés à la fin de l'évènement afin de pouvoir les réutiliser

— **Eviter la distribution de goodies, sinon choisir des produits éco-responsables**

- distribuer des sacs en tissu/papier plutôt qu'en plastique
- donner des crayons à la place des stylos

— **Utiliser du matériel réutilisable**

- mettre à disposition des carafes/des bidons d'eau de 5L plutôt que des petites bouteilles en plastique
- utiliser de la vaisselle réutilisable/des gobelets
- réutilisables/des tasses/des gobelets en carton au lieu de gobelets en plastique non recyclables...
- utiliser des nappes en tissu

Pour minimiser l'empreinte carbone

— **Réduire l'envoi de pièces jointes dans les e-mails**

- envoyer des liens pour rediriger les utilisateurs vers le site souhaité / vers les pièces jointes
- penser à partager les documents via OneDrive – Outlook 365

— **Choisir un lieu facile d'accès, proche des transports en commun et encourager les participants à les emprunter**

- donner les noms des arrêts et lignes de bus ou tram les plus proches
- indiquer les garages à vélo à proximité

— **Utiliser du papier/des serviettes recyclés**

— **Fournir des poubelles de tri clairement signalés**

— **Choisir un traiteur/un menu éco-responsable**

- avec des produits locaux, frais, bio, de saison

- avec des alternatives pour les régimes spécifiques
- **Privilégier l'eau du robinet et les boissons locales**
- **Adapter les services aux besoins**

Communiquer

la clé de la réussite

— Avant l'évènement :

- signaler aux participants que l'évènement est éco-responsable dès le mail d'invitation
- penser à inscrire sur les documents imprimés des mentions du type : « Triez ce document pour qu'il puisse être recyclé ! »
- se faire labelliser par une association telle que « Éco-manifestation Alsace »

— Pendant l'évènement :

- indiquer sur le site et les affiches que l'évènement s'inscrit dans une démarche respectueuse de l'environnement
- lors du discours d'ouverture, rappeler l'implication de l'évènement et les actions menées pour inciter aux bonnes pratiques

— Après l'évènement :

- demander aux participants des améliorations possibles (boîte à idées, sondage...)

Ce guide vous est proposé dans le cadre du schéma directeur de la vie étudiante – Alsace.

Nous contacter : alain.spohr@hear.fr