



zéro déchet

CÉGEP
RIMOUSKI

Institut maritime
du Québec
École nationale

Centre
matapédien
d'études
collégiales

Au Collège de Rimouski,
TOUS LES ÉVÉNEMENTS (de la simple réunion
au congrès réunissant des centaines
de personnes) doivent viser l'objectif
Zéro Déchet.
Pour plus de détails :
site web du cégep (onglet Environnement)

RÉALISATION D'ÉVÉNEMENTS ZÉRO DÉCHET AU COLLÈGE DE RIMOUSKI

Selon le plan stratégique 2017-2022 du Collège de Rimouski et selon la politique de réservation des locaux,
TOUS LES ÉVÉNEMENTS qui se tiennent dans l'une des trois composantes du Collège de Rimouski
doivent viser l'objectif **ZÉRO DÉCHET**.

Qu'est-ce qu'un événement ZÉRO DÉCHET ?

C'est un événement qui vise à favoriser le principe des 3 RVE selon, dans l'ordre, les actions suivantes : **RÉDUCTION** à la source, **RÉUTILISATION**, **RECYCLAGE**, **VALORISATION** (ex. : compostage) et **ÉLIMINATION**. Son objectif est d'engendrer le moins de déchets éliminés possibles.

Tous les événements suivants doivent être ZÉRO DÉCHET :

Réunion départementale et de services; fête d'enfants au PEPS; réunion du conseil d'administration du Collège, de la Fondation, d'un organisme; conseil ou assemblée syndicale; activité organisée par l'association du personnel; activité de la rentrée, d'intégration ou d'accueil organisée ou non par l'animation scolaire; activité d'un groupe externe; voyage humanitaire, scolaire ou culturel; spectacle, pièce de théâtre, soirée d'improvisation; colloque, congrès,... **TOUS!**

1^{re} étape : AVANT L'ÉVÉNEMENT ZÉRO DÉCHET

- Nommer une personne responsable** de veiller à s'assurer du respect du caractère **ZÉRO DÉCHET** (ou intégrer les tâches requises en fonction des responsabilités de chacun, ou former une équipe si nécessaire).

PAUSE OU REPAS

OBLIGATOIRE

- S'assurer que le traiteur fournit de la **vaisselle lavable** (ou au moins des contenants recyclables ou compostables). Au besoin, mais exclusivement pour les fêtes d'enfants, le PEPS peut vendre de la vaisselle compostable. Les ustensiles doivent toujours être réutilisables (**pas d'ustensiles en plastique**). **Le styromousse est interdit.**
- Demander au service de *Terrains, bâtiments et approvisionnement* une **unité mobile de tri des matières résiduelles** pour la récupération et le compostage (prévoir une unité par groupe de 50 personnes s'il y a de la nourriture).
- Demander à utiliser des **nappes et des serviettes en tissu** (ou au moins en papier pour les composter).
- Évaluer les quantités de nourriture requise de manière réaliste. Privilégier un menu qui présente les caractéristiques suivantes : alimentation saine, possibilité de repas végétariens, produits locaux et de saison.
- Éviter les portions** individuelles qui sont une source importante de déchets (privilégier la **formule « buffet »**, les pichets avec verres, les beurriers, les sucriers, etc.).
- Prévoir des contenants réutilisables pour rapporter les restes et/ou planifier leur distribution à des organismes offrant des services d'aide alimentaire.

ÉQUIPEMENTS

- Si du matériel audiovisuel ou scientifique est nécessaire, vérifier s'il est disponible au collège ou penser le louer avant de l'acheter.
- Si c'est un événement de grande ampleur pour lequel il y a des documents normalement imprimés (ex. : programme dans un congrès), prévoir des ordinateurs pour la consultation libre lors de l'événement.

INVITATIONS, INSCRIPTIONS ET DOCUMENTATIONS

- Privilégier les **échanges électroniques** pour l'envoi des invitations, la publicité, les inscriptions, le paiement, etc.
- Dans les invitations, inviter les participants à **ne pas imprimer les documents** et leur indiquer que des ordinateurs seront mis à leur disposition sur place pour consulter les documents.
- Demander aux participant.e.s d'**apporter des cahiers de prise de note et des crayons** et déposer les documents sur le site web de l'événement s'il y a lieu.
- Si le recours au papier est inévitable : opter pour une mise en page qui minimise le nombre de pages (mode recto verso, marges réduites, caractère réduit, minimiser le graphisme, etc.), offrir des versions noir et blanc, prévoir une imprimante sur place pour répondre aux besoins de dernière minute, utiliser du papier avec un contenu élevé en fibres post-consommation non chlorée.
- Éviter le matériel de présentation superflu** (ex. : pochettes, qu'elle soit en carton ou en plastique).
- Prendre entente avec les partenaires pour **limiter la distribution d'articles promotionnels**.
- Demander aux conférenciers d'envoyer leurs présentations par courriel ou de les rendre accessibles en ligne et leur demander de réduire la distribution de documents papier (prendre les coordonnées et les envoyer par courriel).
- Exiger que **les partenaires rapportent tout leur matériel** à la fin de l'événement et qu'ils utilisent les installations de récupération et de compostage.
- Promouvoir l'utilisation de **stands réutilisables** faits de matériaux à faible impact sur l'environnement.

CADEAUX OU ARTICLES PROMOTIONNELS

- Évaluer la nécessité ou la pertinence d'offrir des cadeaux ou des articles promotionnels.
- Si vraiment l'offre est incontournable : **privilégier des services** (ex. : chèque cadeau pour détente, sport, santé) plutôt que des objets et si ce sont des objets, veiller à ce qu'ils soient utiles, durables, emballés de façon minimale, à contenu recyclé, recyclables, ne contenant pas de produits nuisibles pour l'environnement et provenant d'entreprises locales (ex. : produits du terroir, équitables ou biologiques, plantes ou semences indigènes, œuvres d'artisans locaux, etc.)

2^e étape : PENDANT L'ÉVÉNEMENT ZÉRO DÉCHET

OBLIGATOIRE

- S'assurer que le traiteur respecte l'entente sur le tri des matières résiduelles.
- S'assurer que les **unités de tri des matières résiduelles** sont sur les lieux, qu'elles sont bien identifiées et que les gens sur place savent s'en servir (en cas de doute, consulter l'outil d'aide au tri de la Ville de Rimouski : <http://www.ville.rimouski.qc.ca/fr/citoyens/nav/environnement/residuelles.html>).
- S'assurer de **bien informer tous les gens participant à l'événement** des objectifs, des mesures et des équipements écoresponsables prévus, au même titre qu'ils sont informés des mesures d'urgence.
- Privilégier l'usage de projecteurs pour présenter les documents et indiquer aux participants de l'endroit où les documents seront accessibles de manière électronique.
- À la fin de l'événement, rappeler aux participant.e.s les endroits où rapporter leur porte-nom et le matériel prêté.

3^e étape : APRÈS L'ÉVÉNEMENT ZÉRO DÉCHET

OBLIGATOIRE

- Remplir le questionnaire suivant après la tenue de l'événement pour que le Collège de Rimouski puisse effectuer un bilan annuel : <https://goo.gl/forms/7eqS7DI2LBy9ILDu2>
- Conserver le matériel acheté en vue de le réutiliser et s'assurer que le **matériel en surplus soit réutilisé** par l'organisation ou offert à un organisme sans but lucratif, une école, une garderie, ou que celui-ci soit recyclé.