



MRC DE ROUSSILLON

---

CANDIAC • CHÂTEAUGUAY • DELSON • LA PRAIRIE  
LÉRY • MERCIER • SAINT-CONSTANT • SAINT-ISIDORE  
SAINT-MATHIEU • SAINT-PHILIPPE • SAINTE-CATHERINE

## **FICHE RÉTROACTIVE : DIRECTIVE POUR LA TENUE D'ÉVÉNEMENTS ÉCORESPONSABLES**

**MRC de Roussillon**



MRC DE ROUSSILLON

# TABLE DES MATIÈRES

## Table des matières

<b>1. FICHE RÉTROACTIVE .....</b>	<b>3</b>
1.1. GESTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES .....	3
1.2. FOURNISSEURS .....	4
1.3. ALIMENTATION .....	5
1.4. TRANSPORT .....	6
1.5. ACTIONS DE SENSIBILISATION ET DE COMMUNICATION.....	7
1.6. INDICATEURS DE PERFORMANCE .....	7
<b>2. NOTES POUR UN PROCHAIN ÉVÉNEMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>3. RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>8</b>

## 1. Fiche rétroactive

Utilisez cette fiche comme outil de rétroaction à la suite de votre événement afin d'évaluer les mesures de la directive à améliorer ou les éléments à considérer les prochaines fois.

N'oubliez pas d'informer les participants de vos efforts! L'objectif est de célébrer vos accomplissements et encourager la continuité des mesures entreprises.

### 1.1. Gestion des matières résiduelles

N°	Mesures	Niveau de priorité	Atteint ?
1	Prévoir l'équipement nécessaire pour trier les déchets, matières organiques et recyclables sur le site de l'événement (lorsqu'applicable).	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
2	Favoriser l'achat ou l'utilisation d'objets ou de produits de seconde main.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
3	Utiliser de la vaisselle lavable et les Écocups ( <a href="#">disponibles à la MRC</a> ). Si ce n'est pas possible, favoriser la vaisselle en carton.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
4	Éviter la distribution de documents papier sur le site de l'événement. Lorsque la documentation papier est requise, opter pour du papier entièrement recyclé, fabriqué au Québec, contenant 100 % de fibres post-consommation, certifié <a href="#">Éco-Logo</a> , produit sans chlore et être certifié « Forest Stewardship Council » (FSC)*.  <i>*Le papier disponible à la MRC est conforme à ces critères.</i>	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
5	Éviter les objets promotionnels ou la distribution de cadeaux pendant l'événement. Privilégier les	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

	cadeaux immatériels en remplacement si nécessaire (carte cadeau virtuelle, une activité, un abonnement, etc.).		<input type="checkbox"/> N/A
6	<p>Éviter toute utilisation d'objet ou de produit à usage unique ou de courte vie, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prévoir de l'affichage réutilisable entre les événements ou des communications électroniques.</li> <li>▪ Opter pour des décorations réutilisables entre les événements.</li> </ul>	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
7	Si l'utilisation d'objet ou de produit réutilisable n'est pas possible, favoriser les matériaux recyclables. Ne pas utiliser le plastique n° 6 et les plastiques compostables, biodégradables et oxobiodégradables.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
8	<p>Prévoir une signalisation évidente afin de faciliter la gestion des matières résiduelles sur le site de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Pictogrammes</a> de Recyc-Québec</li> <li>▪ Affiches de tri <a href="#">bleu</a>, <a href="#">brun</a>, <a href="#">noir</a></li> </ul>	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A

## 1.2. Fournisseurs

N°	Mesures	Niveau de priorité	Atteint ?
9	Sélectionner des <a href="#">fournisseurs, des traiteurs et des concessionnaires</a> qui offrent des options répondant aux mesures de la présente directive.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A

10	À qualité et prix équivalents, favoriser un fournisseur qui a une plus-value environnementale et tel que le prévoit le règlement sur la gestion contractuelle, favoriser un fournisseur local (à l'intérieur de la MRC), si le prix n'excède pas 10 %.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
----	--	---------	--

### 1.3. Alimentation

N°	Mesures	Niveau de priorité	Atteint ?
11	Planifier les quantités requises avec le plus de précision possible.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
12	Donner les surplus aux collègues ou à des <a href="#">organismes</a> , au besoin. Si pas possible, composter.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
13	Favoriser la livraison de boissons et nourriture dans des contenants réutilisables/lavables, ou <a href="#">recyclables</a> en dernier recours.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
14	Lors des commandes de repas pour emporter, refuser les ustensiles, pailles, serviettes de table, pamphlets ou tout autre objet à usage unique non-essentiel.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
15	Favoriser les produits <a href="#">biologiques et équitables</a> .	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
16	Réduire l'utilisation de produits animaliers et favoriser des options végétaliennes (pour la réduction des gaz à effet de serre et de la consommation d'eau).	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A

17	Favoriser des aliments du Québec ou de la MRC de Roussillon.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
----	--	---------	--

#### 1.4. Transport

N°	Mesures	Niveau de priorité	Atteint ?
18	Inciter les participants à prévoir le covoiturage ou le transport actif pour se rendre sur le site de l'événement.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
19	Lorsque possible, réduire les déplacements en privilégiant la vidéoconférence.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
20	Pour les événements, rencontres, etc. ayant lieu à la MRC, informer les participants que la MRC possède des bornes de recharge publiques pour véhicules électriques.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
21	Sélectionner un site accessible ou central permettant de limiter les déplacements en voiture le plus possible.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A

### 1.5. Actions de sensibilisation et de communication

N°	Mesures	Niveau de priorité	Atteint ?
22	Dès le début de la planification d'un événement grand public, informer les partenaires des mesures à appliquer et de vos objectifs écoresponsables. Demander leur collaboration.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
23	Au moment des invitations et sur le site de l'événement, prévoir d'informer les participants des mesures mises en place (ex. : le tri des matières). Demander leur collaboration et prévoir <a href="#">l'affichage</a> en conséquence.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
24	Inciter les participants à apporter leurs « réutilisables » (bouteilles, ustensiles, etc.).	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A

### 1.6. Indicateurs de performance

N°	Mesures	Niveau de priorité	Atteint ?
25	Évaluer comment vous pourriez faire mieux dans un prochain événement.	Élevée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
26	Communiquer rapidement vos résultats aux participants à la suite de votre événement.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A

27	Évaluer l'atteinte des critères de la <a href="#">directive</a> et de vos objectifs après l'événement en utilisant la présente fiche.	Moyenne	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> N/A
----	---	---------	--

## 2. Notes pour un prochain événement

*Cliquez ci-dessous pour ajouter du texte*

## 3. Renseignements

Contactez le [5r@mrcroussillon.gc.ca](mailto:5r@mrcroussillon.gc.ca) pour obtenir de l'accompagnement dans la planification de votre prochain événement ou pour toute autre question.

Merci de votre collaboration!