

potentially highly visible means of demonstrating support for this commitment.

3. Attached to this circular are detailed procedures that can be used to assist with the planning, implementing and documenting of activities that are undertaken to "green" conferences, large meetings and events. These procedures are also available through the DFAIT home page on sustainable development, found under "Environment" on the Intranet site plan (URL: <http://folio.lbp/english/branches/legal/environ/english/sustain/index.htm>).

4. A small meeting or event might be a gathering of perhaps 20 to 100 individuals. For such cases, the responsible manager is expected to use the procedures as a guide to achieve the spirit of this policy. Examples of large meetings include the Halifax Summit of 1995, and the APEC leaders meeting of 1997. Other examples might be events attracting hundreds or thousands of participants like trade shows and exhibitions, and international sporting competitions. For all cases, DFAIT's Environmental Services Division (JEN) can provide advice and assistance in addressing this policy, and should be contacted early in the planning process.

5. This circular applies to all DFAIT Headquarters divisions and missions abroad that are planning, conducting or providing significant sponsorship of conferences, large meetings or events attended by more than 100 people. Organizers are requested to complete and return the summary report for their event to JEN, at fax (613) 944-0432, within ninety days of completion of their event.

6. This circular document expires on October 31, 1998.

travail axée sur le développement durable. L'écologisation des conférences, grandes réunions et événements constitue un moyen tangible et potentiellement très visible de démontrer un appui envers cet engagement.

3. On trouvera en annexe à la présente circulaire des procédures détaillées qui peuvent aider à planifier, mettre en oeuvre et documenter des activités entreprises en vue d'écologiser les conférences, grandes réunions et événements. Ces procédures sont aussi disponibles sur la page d'accueil du MAECI concernant le développement durable qu'on trouve sous «Environnement» sur le plan de site de l'Intranet (URL : <http://folio.lbp/francais/branches/legal/environ/francais/sustain/index.htm>).

4. Une réunion ou un événement de petite taille peut réunir de 20 à 100 personnes. Pour ces occasions, le gestionnaire responsable doit s'inspirer des procédures pour réaliser l'intention de cette politique. À titre d'exemple de grandes réunions, on peut citer le Sommet de Halifax en 1995, et la rencontre des dirigeants de l'APEC en 1997. Des foires commerciales, des expositions et des compétitions sportives internationales qui attirent des centaines ou des milliers de participants constituent d'autres exemples de réunions visées par cette politique. Dans tous les cas, la Direction des services environnementaux (JEN) du MAECI peut fournir des avis et des conseils dans l'application de cette politique et devrait être avisée dès le début du processus de planification.

5. Cette circulaire s'applique à toutes les directions de l'Administration centrale et aux missions à l'étranger qui organisent, mènent ou parrainent des conférences, grandes réunions ou événements auxquels assistent plus de 100 personnes. Les organisateurs doivent remplir et retourner par télécopieur le rapport sommaire de leur réunion à JEN, au (613) 944-0432, dans les quatre-vingt-dix jours suivant la fin de leur réunion.

6. La présente circulaire expire le 31 octobre 1998.



Pom
Le sous-ministre
des Affaires étrangères,

[Signature]
Deputy Minister
of Foreign Affairs