

CA1  
EA  
94L15  
EXF  
DOCS

.b2625755(E)  
.b2625767(F)

Canada  
Canada

Canada 

LANCEMENT DU NOUVEAU PROGRAMME DE RÉDUCTION ET RECYCLAGE

7 juin 1994

43-269-294(e)  
43-269-295(f)  
52625167

## LISTE DE CONTRÔLE ÉCOLOGIQUE POUR MAECI



À la photocopie, produire exclusivement des documents imprimés des deux côtés même si cela prend plus de temps et que la file d'attente est longue. La plupart de nos photocopieurs sont équipés d'un dispositif d'impression recto-verso automatique.

Conserver le papier qui a été imprimé sur un côté et le réutiliser pour les télécopies, les brouillons, etc., ou le découper pour en faire des blocs-notes et des bordereaux de circulation.

Réduire la production de papiers de rebut aux deux extrémités de la télécopie en éliminant le bordereau de transmission pour la correspondance (notes et lettres). Inscrire « par télécopie » en tête de la lettre ou de la note et expédier celle-ci sans bordereau de transmission; faire suivre la copie papier originale par la poste. Lorsqu'on télécopie un document qui ne nécessite pas de longs commentaires ou une présentation officielle, utiliser le bordereau d'une demi-page au lieu d'une page complète. À raison de cinq télécopies par jour, on économise ainsi l'équivalent de six rouleaux de papier par année.

Si le service où l'on travaille commande des télécopieurs, demander que l'on envisage d'acheter un modèle qui accepte le papier bond.

Faire circuler les documents et afficher les avis plutôt que de les photocopier et d'en distribuer de nombreux exemplaires.

Réviser les documents sur écran plutôt que d'imprimer des brouillons inutiles. Activer la fonction « visualiser en format d'impression » pour voir le document dans son ensemble.

Respecter et faire respecter pour toutes les publications les lignes directrices du Ministère sur l'édition «sans superflue».

Lorsque c'est possible, utiliser le courrier électronique (COSICS ou SIGNET) plutôt que le papier pour la diffusion interne.

Réviser régulièrement les listes d'abonnement et de diffusion pour vérifier si elles sont exactes et à jour.

Pour des achats de fournitures, choisir de préférence les produits contenant le maximum de matières recyclées après consommation. Rechercher des papiers non blanchis et non désencrés et des produits qui répondent aux normes du programme **Choix environnemental**.

## POUR DES CONFÉRENCES «VERTES» POUR MAECI



Veiller à la concision de tous les écrits publicitaires, fiches d'inscriptions et textes à distribuer et faire imprimer tous les documents conformément aux lignes directrices sur l'édition «sans superflu».

Encourager les participants à s'inscrire par téléphone ou par courrier électronique (si possible). Informer à l'avance les participants qu'ils assisteront à une conférence «verte» et doivent par conséquent apporter leur papier et leurs crayons ou stylos.

Dans la mesure du possible, distribuer les programmes à l'arrivée, à la réception. Distribuer les documents dans un classeur réutilisable; employer des porte-nom avec support en plastique réutilisable et carton amovible, et demander aux participants de les retourner à la fin de la conférence. Pour les récupérer, placer des contenants à des endroits commodes.

Les écriteaux d'exposition et de présentation doivent être bien conçus et, si possible, être rédigés en termes généraux et sans date, afin de pouvoir resservir à d'autres manifestations.

Placer des contenants dans des endroits commodes pour récupérer le papier et les journaux à recycler. Il est bon de rappeler aux exposants d'utiliser du papier recyclé et recyclable pour leurs prospectus. Rappeler aux participants les possibilités en fait de recyclable des fournitures et de réduction des déchets.

Encourager les conférenciers à employer des diapositives et des transparents de rétroprojection plutôt qu'un tableau à feuilles en papier. Autre possibilité : le tableau noir ou le tableau blanc effaçable à sec.

Pour l'envoi de documents après la conférence, demander aux participants de s'inscrire sur une liste, ou encore recueillir leurs cartes d'affaires.

### Restauration

- les articles de table (y compris les tasses à café, les verres à eau, la coutellerie, les assiettes, les serviettes et les nappes en tissu), sont réutilisables;
- le café, le thé, l'eau et les jus sont servis dans des cruches; la crème et le lait sont servis dans un pot, le sucre est servi dans un doseur avec capuchon ou dans un sucrier et des cuillers sont fournies (pas de bâtonnets);
- les boissons gazeuses sont fournies dans des bouteilles consignées;
- les restes de cuisine sont envoyés à une banque alimentaire ou à une organisation charitable locale.

# LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ACHAT DE PRODUITS ÉCOLOGIQUES POUR MAECI



En appliquant la règle des 4 R (Réduire, réutiliser, recycler et récupérer) à chacune des étapes du cycle de vie d'un produit (planification, acquisition, fonctionnement, utilisation, entretien et élimination), il est possible de faire des achats plus écologiques. Avant d'acheter quoi que ce soit, posez-vous les questions suivantes :

**PLANIFICATION:** Avez-vous envisagé d'autres options pour répondre à votre besoin ? Par exemple :

- Avez-vous vérifié les stocks excédentaires du Ministère pour voir s'il ne s'y trouve pas un produit comparable?
- Avez-vous songé à la location à court terme ou à une utilisation partagée ?
- La quantité demandée est-elle adéquate, et est-il certain que vous l'utiliserez ?
- Le produit servira-t-il jusqu'à la fin de sa durée de vie utile ? Dans la négative, pourra-t-il facilement être réaffecté ?

**ACQUISITION:** Recherchez les détails comme le pourcentage de matériaux recyclés.

**Le produit est-il :**

- certifié par le programme Choix environnemental ?
- fabriqué de façon à produire le moins de déchets possible ?
- énergétique ?
- certifié par le programme d'étiquetage Énerguide ?
- moins polluant, durant son utilisation, que d'autres produits concurrents (p. ex., non toxique et biodégradable) ?
- exempt d'ingrédients dangereux qui nécessiteraient un mode d'élimination particulier ?
- exempt de ressources venant de régions écologiquement vulnérables ?
- exempt de substances interdites ?
- durable et a-t-il une longue durée de vie utile ?
- réutilisable ou comprend-il des pièces réutilisables (p. ex. des piles rechargeables) ?
- fabriqué à partir de matériaux recyclés? (Recherchez les produits contenant un pourcentage élevé de matériaux recyclés post-consommation).
- recyclable dans la région?

**L'emballage du produit est-il :**

- conçu pour produire le moins de déchets possible (p. ex., emballage en vrac) ?
- réutilisable par l'utilisateur final ?
- recyclable dans la région ?
- accepté par le fournisseur pour réutilisation, recyclage ou récupération?
- fabriqué à partir de matériaux recyclés?

**FONCTIONNEMENT, UTILISATION ET ENTRETIEN: Le produit est-il :**

- accompagné d'instructions claires et détaillées ? (Ceci pour qu'il soit utilisé efficacement.)
- facile à entretenir ?
- facile à réparer ?
- facile à améliorer ?

**ÉLIMINATION: Le produit ou ses parties peuvent-ils :**

- être réutilisés (p. ex., meubles qui peuvent être remis à neuf) ou réaffectés?
- être revendus par le truchement du Centre de distribution des biens de la Couronne ?
- être retournés au fournisseur pour réutilisation, recyclage ou récupération?
- être cédés à un programme d'échange des déchets?

## POINTS SAILLANTS DE LA VÉRIFICATION DES DÉCHETS DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON



- Le poids moyen des déchets produits annuellement à l'édifice Pearson est de 283 186 kilogrammes. Vingt-sept des produits trouvés (64 % du poids) peuvent être facilement recyclés.
- Quelques faits surprenants :

Produit	Type de déchet	% Enfoui	% Recyclé	Poids annuel total (kg)	Coût du transport (\$)	***Coût total (\$)
Documents de recherche et rapports	papier	15,11	84,89	36 222,58	536,81	69 130,58
Nouvelles et rapports	papier d'ordinateur	0,00	100,00	2 347,86	0,00	5 156,20
Marc de café	matière organique	100,00	0,00	20 615,27	2 021,91	16 939,02
Globe and Mail	papier journal	93,85	6,15	7 886,62	725,90	6 224,18
Boîtes de fournitures	carton ondulé	100,00	0,00	8 933,05	876,14	7 340,06
Bouteilles de jus	verre	100,00	0,00	6 416,84	629,35	5 272,55
Déchets alimentaires	matières organiques	100,00	0,00	22 847,61	2 240,85	18 773,28

\*\*\* comprend les coûts d'achat, de transport et de personnel

- Que fait-on pour réduire la masse de déchets solides produits à l'édifice Lester B. Pearson et aux missions à l'étranger?

Les principales stratégies de réduction des déchets comprennent :

- Exécution de la 2<sup>e</sup> phase du Plan Pearson de réduction des déchets, c'est-à-dire la mise en place des nouveaux centres de recyclage multi-produits à chaque étage (été, 1994);
- Compostage des déchets parvenant de la cafétéria (déchets résultant de la préparation de la nourriture et marc de café seulement);
- Mise au point, essai, distribution et parachèvement du questionnaire au sujet de la vérification environnementale des missions.

## RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LA RÉTROACTION



Une tonne de papier recyclé libère trois mètres cubes d'espace d'enfouissement et épargne 19 arbres.

Il faut un arbre de 15 ans pour produire 2600 feuilles 8 ½ X 11 de papier à photocopie (environ une demi-boîte).

Il faut 50 p. 100 de moins d'énergie pour produire du papier recyclé.

La fabrication du papier recyclé consomme de 50 à 60 p. 100 de moins d'eau que celle du papier vierge.

Le papier constitue 80 p. 100 des déchets de bureau.

Le recyclage d'une tonne de boîtes de conserve en acier économise 1,5 tonne de minerai de fer et l'équivalent de 568 litres de pétrole en énergie, soit la quantité d'essence nécessaire pour aller de Toronto à Edmonton et retour en automobile, à raison d'une consommation moyenne de 10 l aux 100 km.

En jetant une canette d'eau gazeuse en aluminium, vous gaspillez autant d'énergie que si vous déversiez une demi-canette d'essence.

Il faut 95 p. 100 de moins d'énergie pour produire l'aluminium à partir de matières recyclées qu'à partir de matières brutes. Pour l'acier, l'économie correspondante est de 74 p. 100 et pour le cuivre, de 90 p. 100.

Le recyclage d'une tonne de verre récupéré fait économiser 30 p. 100 de l'énergie qui serait nécessaire pour produire la même quantité de verre à partir de matières vierges.

L'utilisation du verre de rebut dans la fabrication réduit les émissions de cheminée, et donc la pollution atmosphérique.

Le recyclage d'une tonne de verre économise 135 litres de pétrole et 1,2 tonne de matière première.

La fabrication d'une seule bouteille avec du verre recyclé économise la quantité d'énergie nécessaire pour faire fonctionner une ampoule électrique de 100 watts durant quatre heures.

En fabricant l'acier à partir de ferraille plutôt qu'avec du minerai, on réduit les déchets miniers de 97 p. 100, les émissions atmosphériques polluantes de 86 p. 100 et la pollution par les déchets de 76 p. 100.

Le recyclage d'une tonne de papier réduit de 27 kg les émissions atmosphériques polluantes.

Le papier recyclé utilise 10 p. 100 de la quantité de solution blanchissante nécessaire pour blanchir les fibres vierges.

Il faut environ 4 100 kilowatt heures d'énergie de plus pour produire une tonne de papier neuf qu'une tonne de papier recyclé, soit la quantité d'énergie nécessaire pour climatiser une maison nord-américaine moyenne pendant près de six mois.

# INTRODUCTION À LA POLITIQUE ET À LA LÉGISLATION CANADIENNES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT



Le programme de l'actuel gouvernement préconise une approche intégrée à la politique économique, environnementale et étrangère. Le gouvernement a pour politique de favoriser le développement durable et de l'intégrer à la prise de décision à tous les paliers de la société.

Comme il est mentionné dans le document intitulé «Pour la création d'emplois - Pour la relance économique», le programme environnemental ne peut plus être distinct du programme économique national. Le gouvernement fédéral, par le truchement de tous les ministères, doit agir en conséquence et harmoniser ses programmes économiques et environnementaux. Il doit faire preuve de leadership et de transparence dans l'intégration de facteurs économiques et environnementaux lors de la prise de décisions.

Les paragraphes qui suivent décrivent les points saillants du programme du gouvernement axé le maintien d'un environnement sain :

- mener une étude poussée de la fiscalité et des subventions fédérales, afin de cerner et de recenser les obstacles à la recherche-développement, à la mise en oeuvre de technologies propres et à haut rendement énergétique, à l'utilisation et à la mise en valeur durable des ressources renouvelables, et à la protection de la diversité biologique;
- établir un groupe de travail rassemblant des représentants du gouvernement, de l'industrie et des organisations non gouvernementales (ONG) qui travaillent dans le domaine de l'environnement, afin de déterminer les obstacles à de saines pratiques environnementales ainsi que les facteurs qui incitent à ne pas adopter ces pratiques, de manière à utiliser efficacement des instruments économiques pour protéger l'environnement. Ce point a été abordé par le ministre des Finances dans le dernier budget;
- appuyer le Comité permanent de la Chambre des communes sur l'environnement et le développement durable qui a proposé, dans le document «Pour la création d'emplois - Pour la relance économique» de désigner un commissaire à l'environnement qui sera comptable envers le Parlement et disposera de pouvoirs semblables à ceux du vérificateur général. Le commissaire à l'environnement rendrait ses conclusions, tous les ans, sur l'adaptation des programmes et de l'effort financier au respect de l'environnement ainsi que sur l'application et le bon respect des lois environnementales;
- l'annonce faite par le ministre de l'Environnement que la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) sera proclamée par l'adoption du règlement d'application nécessaire et d'un règlement sur les projets menés à l'extérieur du Canada. Ce dernier est élaboré en consultation avec ECIA, l'ACDI et d'autres organismes. On envisage également de modifier la LCEE de manière à lui donner une application plus large et encore plus exécutoire, de fournir une aide financière aux intervenants et de simplifier le processus d'évaluation environnementale; et
- d'autres projets en cours d'élaboration, y compris un examen approfondi de l'engagement du Canada envers le développement durable. De plus, un rapport sur le financement du Plan vert sera préparé dans les deux prochaines années.

## LE PLAN VERT DU CANADA

Le Plan vert du Canada a été établi et approuvé par le Cabinet en 1990 et sera mis en oeuvre au cours des cinq prochaines années. C'est le plan d'action environnemental le plus important jamais livré à ce jour au pays. Les principaux éléments sont les suivants :

- l'assainissement de l'air, de l'eau et des sols
- l'exploitation durable des ressources renouvelables
- la protection des espèces et des espaces exceptionnels
- la préservation de l'intégrité du Nord canadien
- la sécurité de l'environnement mondial
- un processus décisionnel respectueux de l'environnement à tous les échelons de la société
- l'atténuation des conséquences des catastrophes écologiques.

### **LOI CANADIENNE SUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (LCPE)**

La Loi sur la protection de l'environnement a été proclamée le 30 juin 1988 (et modifiée en 1992). Entre autres, elle renforce les projets visant à lutter contre la pollution par les substances toxiques, à réduire l'apport de nutriments dans les systèmes-aquatiques, à limiter les rejets en mer et à contrôler les sources de pollution atmosphérique (Davies, 1994). Ses principaux objectifs sont les suivants :

- protéger la santé humaine et l'environnement contre les risques associés à la production, à l'utilisation et à l'élimination de substances toxiques;
- déterminer et réglementer l'utilisation de substances chimiques dangereuses, de leur fabrication à leur élimination;
- établir un cadre de gestion environnementale afin de planifier, de mettre en oeuvre et d'évaluer les méthodes d'utilisation efficace et durable des ressources;
- exercer une «diligence raisonnable» de manière à assurer la mise en place de saines pratiques environnementales.

### **DÉCRET SUR LES LIGNES DIRECTRICES VISANT LA MISE EN OEUVRE DU PROCESSUS FÉDÉRAL D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT**

En 1984, le Décret sur les lignes directrices visant la mise en oeuvre du processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement a été approuvé par le Gouverneur en conseil. Aux termes du décret, les ministères doivent tenir compte de facteurs environnementaux dans la prise de décisions. L'évaluation environnementale est un secteur en évolution; le décret sera remplacé par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), qui a reçu la sanction royale et qui devrait être proclamée l'automne prochain.

### **LOI CANADIENNE SUR L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (LCEE)**

La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale est exécutoire pour l'ensemble des institutions gouvernementales et fédérales. Elle contient des dispositions précises quant à la nécessité reconnue d'un projet, à l'évaluation de différentes options, aux effets cumulatifs et à l'utilisation durable des ressources.

En vertu de la LCEE, les ministères fédéraux doivent adopter des procédures de manière à s'assurer que tous les «projets» sont soumis à un examen préalable, conformément au processus décrit dans la Loi.

De plus, chaque ministère fédéral doit, d'une part, créer une fonction de coordination qui fournira des orientations et de l'aide de manière à ce que le ministère remplisse ses obligations en vertu de la Loi et, d'autre part, veiller au respect de la Loi. Au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le Bureau du coordinateur de l'évaluation environnementale assume ces responsabilités.

## **EXAMEN ENVIRONNEMENTAL DES POLITIQUES ET PROGRAMMES**

En juin 1990, lors du dépôt de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, le Cabinet a également ordonné de mettre en place un processus complémentaire de manière à examiner les répercussions environnementales des politiques et des programmes.

Cette décision a été réaffirmée et des lignes directrices relatives à l'évaluation des politiques et des programmes ont été adoptées.

Les lignes directrices établissent les paramètres d'application de la directive du Cabinet, répartissent les responsabilités en ce qui a trait aux divers aspects de l'application, et décrivent le processus d'évaluation de base.

Conformément à ce processus, les ministères doivent indiquer publiquement les répercussions environnementales prévues des projets-annoncés et prouver que des évaluations ont été faites de façon appropriée.

## **CODE DE GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT**

Le Code de gérance de l'environnement, adopté par le Cabinet en 1991, établit des objectifs environnementaux qui s'appliqueront à tous les aspects des activités du gouvernement, notamment :

- intégrer des considérations environnementales dans le processus décisionnel, en plus des considérations liées aux ressources financières, à la sécurité et à d'autres éléments;
- respecter les dispositions contenues dans les lois fédérales relatives à l'environnement et, le cas échéant, les normes provinciales et internationales;
- la sensibilisation accrue aux effets positifs et négatifs des décisions opérationnelles sur l'environnement et la santé et promotion des initiatives par les employés;
- contrôler les matières dangereuses;
- intégrer des considérations environnementales dans les politiques et pratiques d'acquisition du gouvernement;
- limiter l'utilisation des matières premières, des sources énergétiques, de l'eau et d'autres ressources;
- acquérir des terres, les gérer et en disposer d'une façon respectueuse de l'environnement.

## **BUREAU DU COORDINATEUR DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

Le Bureau a pour fonction principale de conseiller le personnel du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, à l'Administration centrale et à l'étranger, sur la façon dont le ministère peut atteindre et, le cas échéant, dépasser les objectifs énoncés dans les lois, les règlements, les statuts et les directives du Cabinet, que ceux-ci soit déjà existants ou nouveaux, concernant les répercussions environnementales des politiques, programmes, projets et pratiques du ministère. Le Bureau est également chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les politiques, procédures et manuels sur l'intégration de considérations environnementales dans le processus décisionnel du ministère à tous les niveaux, tant au Canada qu'à l'étranger.

## **DFAIT CODE OF ENVIRONMENTAL STEWARDSHIP**

## **MAECI CODE DE GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT**



The Government of Canada fully supports the principle of sustainable development. To reflect this commitment in all aspects of its operations and activities, from facilities and real property management to procurement and waste management, the Government commits:

- To integrate environmental concerns with operational, financial, safety, health, economic development and other relevant concerns in decision-making.
- To meet or exceed the letter and spirit of federal environmental laws and, where appropriate, to be compatible with provincial and international standards.
- To improve the level of awareness throughout the public service of the environmental and health benefits and risks of operational decisions and to encourage and recognize employee action.
- To apply environmentally responsible management practices to hazardous substances used in operations, including biological products, specifically with regard to the acquisition, handling, storage, safety in use, transportation and disposal of such substances.
- To ensure that environmental considerations are integrated into government purchasing policies and practices.
- To seek cost-effective ways of reducing the input of raw materials, toxic substances, energy, water and other resources, and of reducing the generation of waste and noise associated with day-to-day operations.
- To acquire, manage and dispose of lands in manner that is environmentally sound including the protection of ecologically significant areas.

Le gouvernement du Canada souscrit pleinement au principe de développement durable. Pour traduire concrètement cet engagement dans toutes les sphères de son activité, depuis la gestion immobilière jusqu'à la gestion des déchets en passant par les pratiques d'approvisionnement, le gouvernement prend les engagements suivants:

- Intégrer les facteurs environnementaux aux autres considérations (opérations, finances, sécurité, santé, développement économique, etc.) qui entrent en ligne de compte dans la prise de décisions.
- Respecter sinon dépasser la lettre et l'esprit de la législation fédérale sur l'environnement et, dans la mesure du possible, se conformer aux normes provinciales et internationales pertinentes.
- Mieux faire connaître, dans l'ensemble de la fonction publique, les avantages et les risques de décisions fonctionnelles pour l'environnement et la santé, et encourager et reconnaître l'initiative des employés.
- Assujettir les substances dangereuses, y comprises produits biologiques, à des pratiques de gestion écologiquement judicieuses spécialement en ce qui concerne l'acquisition, la manutention, l'entreposage, l'utilisation, le transport et l'élimination de ces substances.
- Assurer l'intégration des considérations environnementales dans les politiques et pratiques d'achats gouvernementales.
- Chercher des moyens économiques de réduire la consommation de matières premières, de substances toxiques, d'énergie, d'eau et d'autres ressources, et de diminuer la volume de déchets et le bruit associées aux activités courantes.
- Acquérir, gérer et aliéner les terres d'une façon sûre pour l'environnement, notamment en protégeant les aires écologiquement importantes.

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E  
3 5036 20014108 6

**LAUNCH OF THE NEW WASTE REDUCTION AND RECYCLING PROGRAM**

June 7, 1994

**FOR MORE INFORMATION,  
PLEASE CALL:  
POUR AUTRES RENSEIGNEMENTS,  
TELEPHONER:**



**JEN**  
**"GREEN HOTLINE" 944-0631**

Dept. of External Affairs  
Mr. Desjardins  
June 8 1994  
Ottawa, Ontario

## **DFAIT GREEN OFFICE CHECKLIST**



---

When photocopying, produce only double-sided documents. Most of our photocopiers are equipped with automatic double-sided capabilities -- the extra time it takes to produce double-sided copies **IS** worthwhile!

Collect paper that has previously been used on one side and reuse it for such things as fax messages, draft documents, cutting up for notepads, circulation slips.

Reduce fax-related paper waste at both ends by not using a fax cover sheet on correspondence (i.e., memoranda and letters). Type "by facsimile" at the top of a letter/memo and avoid using a cover sheet; forward the original hard copy by mail. When faxing a document which does not require lengthy or formal comments, use smaller cover sheets. Instead of using a full page, use a half page. If you send five faxes a day, you will save the equivalent of six roles of paper in a year!

If your office is ordering and/or upgrading fax machines, request that consideration be given to purchasing a bond paper fax machine.

Circulate documents and post notices rather than photocopying and distributing multiple copies.

Edit documents on-screen rather than printing unnecessary draft copies. Use the "view document" feature to get an idea of how your document is looking.

Ensure that the Department's "no-frills" publishing guidelines are followed in the production of all publications.

When available, use electronic mail (COSICS and/or SIGNET) for internal distribution in lieu of hard copies.

Regularly review subscriptions and circulation lists and ensure that they are accurate and still appropriate.

When ordering supplies preference should be given to products with the maximum post-consumer recycled content available. Look for unbleached, non-deinked products as well as products that meet Environmental Choice program standards.

## DFAIT GREEN CONFERENCES



---

Keep all promotional, registration and hand-out material short and to the point and ensure that all documents are printed under the "no-frills" publishing guidelines.

Participants should be encouraged to register by phone or electronically (if available). Participants should be advised in advance that the conference will be "green" and as such each should bring their own paper and writing instruments.

If at all possible, program material should be distributed upon arrival at the reception desk. Any hand-outs should be provided in a reusable holder; reusable plastic namecard holders with paper inserts should be used and participants are asked to return them at the end of the session. Be sure to provide receptacles at convenient spots.

Signage for exhibits and presentations should be well-designed and as generic and undated as possible so that it can all be reused at other events.

Well-marked recycling bins for waste paper and newspapers should be placed in convenient locations. Exhibitors should be reminded that recycled and recyclable handouts are desirable. Attendees should be reminded of recycling and waste reduction opportunities.

Encourage the use of slides and/or overheads rather than paper flip charts. Drymark erasable boards or blackboards are another possibility.

Provide a sign-up sheet and/or collect business cards for subsequent mailings of conference documents.

When planning food and beverage services ensure that:

- tableware is reusable (including coffee mugs, glasses, cutlery, dishes, napkins/tablecloths --- where possible);
- coffee, tea, water and juice are served in carafes and pitchers; cream and milk are provided in jugs, and sugar in bulk dispensers and that teaspoons (not plastic stir sticks) are also provided;
- soft drinks are served in returnable bottles;
- encourage the donation of food leftovers to food banks or other local charities.

# DFAIT GREEN PROCUREMENT CHECKLIST



By applying the 4 R's methodology ((Reduce, Reuse, Recycle and Recover) at each phase of the materiel life-cycle (planning, acquisition, operations, utilization and maintenance, and disposal), procurement activities can be more environmentally responsible. Before you make a decision to purchase anything, evaluate your potential purchase using the questions below as a guide.

**PLANNING:** Are there other options for meeting the needs, for example:

- Has departmental surplus been checked to ensure that no comparable product is available internally?
- Have the feasibility of short-term rental or sharing the product been investigated as alternatives?
- Is the quantity requested appropriate and sure to be used?
- Will the product be used to the end of its useful life? If not, can it be easily reallocated?

**ACQUISITION:** Look for qualifying statements such as the percentage of recycled content.

Is the product:

- certified by the Environmental Choice Program?
- designed to minimize waste?
- energy efficient?
- certified by the Energuide labelling program?
- less polluting during its use than competing products (i.e. non-toxic, biodegradable)?
- free from hazardous ingredients requiring special disposal?
- free from resources that come from environmentally sensitive regions?
- free from banned substances?
- durable, with a long service life?
- reusable or does it include reusable parts (i.e. rechargeable batteries)?
- manufactured from recycled materials? (aim for recycled products with a high percentage post-consumer content)
- recyclable locally?

Is the product packaging:

- designed to minimize waste (i.e. bulk packaging)?
- reusable by the end-user?
- recyclable locally?
- accepted by the supplier for reuse, recycling or recovery?
- made from recycled materials?

**OPERATION, UTILIZATION AND MAINTENANCE:** Is the product:

- accompanied by clear and comprehensive operating instructions?  
(This will help ensure that it is used efficiently)
- easy to maintain in good operating condition?
- economical to repair?
- easy to upgrade?

**DISPOSAL:** Can the product or its parts:

- be reused (i.e. furniture which can be refurbished) or reallocated?
- be resold through Crown Assets Disposal?
- be returned to the supplier for reuse, recycling or recovery?
- be contributed to a waste exchange program?

## HIGHLIGHTS OF THE WASTE AUDIT LESTER B. PEARSON BUILDING



- The average annual weight of waste generated at the Pearson Building is 283,186 kilograms. Twenty-seven of the products found comprise over 64% of the weight and can easily be recycled!
- Some surprising figures:

Product	Waste Type	Landfill %	Recycling %	Total Yearly Weight (kgs)	Hauling Cost (\$)	***Total Annual Cost (\$)
Research Paper and Reports	Paper	15.11	84.89	36222.58	536.81	69130.58
News and Reports	Computer Paper	0.00	100.00	2347.86	0.00	5156.20
Coffee Grinds	Organics	100.00	0.00	20615.27	2021.91	16939.02
Globe and Mail	Old News Print	93.85	6.15	7886.62	725.90	6224.18
Supply Boxes	Old Corrugated Cardboard	100.00	0.00	8933.05	876.14	7340.06
Juice Bottles	Glass	100.00	0.00	6416.84	629.35	5272.55
Food Waste	Organics	100.00	0.00	22847.61	2240.85	18773.28

\*\*\* Includes purchasing, hauling and personnel costs.

- **What is being done to reduce the amount of solid waste at the Lester B. Pearson building and missions abroad?**

The principal waste reduction strategies include:

- Implementation of Phase II of the Pearson Waste Reduction Plan, involving the formal launch of the new multi-material recycling centres to be placed on every floor (Summer, 1994);
- Composting of cafeteria waste (food preparation waste and coffee grinds only); and
- Finalization, testing, distribution, and completion of mission environmental audit questionnaire.

## DID YOU KNOW? SOME USEFUL FACTS



One tonne of paper recycled saves three cubic metres of landfill space and approximately 19 trees.

It takes a 15 year old tree to provide 2,600 sheets of 8½" x 11" photocopy paper (about half a box).

Recycled paper requires up to 50% less energy to produce. The production of recycled paper uses 15% to 60% less water than the production of paper from virgin fibre.

Approximately 80% of office waste is paper.

Recycling one tonne of steel cans saves approximately 1.5 tonnes of iron ore and the energy equivalent to 568 litres of oil. If the oil were gasoline you could drive from Toronto to Edmonton and back at an average of 10 km per litre.

Throwing out one aluminum pop can wastes as much energy as pouring out a half-filled can of gasoline.

It takes 95% less energy to produce aluminum from recycled materials than from raw materials. For steel the saving is 74%, and for copper 90%.

For every tonne of old glass recycled there is an average energy savings of 30% of the energy used to produce the same amount of glass from virgin materials.

When waste glass is used in the manufacturing process, stack emissions are reduced; this means less air pollution.

Recycling one tonne of glass saves 135 litres of oil and 1.2 tonnes of raw material. Making one new bottle from recycled glass saves enough energy to illuminate a 100 watt light bulb for four hours.

When scrap iron is used to make steel instead of using iron ore, mining wastes are reduced by 97%, air pollution effluent by 85%, and waste pollution by 76%.

In Etobicoke, a Bell Canada building which houses 1,000 employees went from producing 820 kg. of garbage per day in 1989 to 65 kg. per day in 1991 and is projected to produce a measly 2.3 kg. per day by July 1992.

Recycling one tonne of paper means 27 kg. fewer polluting emissions in the air.

Recycled paper requires one-tenth the amount of bleaching compounds of virgin fibre papers.

About 4,100 kilowatt hours more energy is required to produce a one tonne of new paper than to produce recycled paper. That's enough energy to heat or air condition the average-sized North American home for almost six months.

# INTRODUCTION TO CANADIAN ENVIRONMENTAL POLICY AND LEGISLATION



The agenda of the present Government is based on an integrated approach to economic, social, environmental and foreign policy. It is the policy of the Government to promote **sustainable development** as an integral component of decision making at all levels of our society.

As recognized in, "Creating Opportunity", the environmental agenda can no longer be separated from the national economic agenda. The federal government, across all departments, must act on this understanding by adopting economic and environmental agendas that converge. It must show leadership and accountability in integrating environmental and economic decisions.

The following highlights the Governments agenda for creating a healthy environment:

- Conduct a comprehensive baseline study of federal taxes, grants, and subsidies to identify barriers to sound environmental practices. This will be supported by efforts to promote research, development; and implementation of: clean energy-efficient technologies, renewable energy use, sustainable management of resources and the protection of bio-diversity;
- Establishment of a Task Force involving government, industry and environmental non-governmental organizations (NGO's) to identify barriers and disincentives to sound environmental practices, and to find effective ways to use economic instruments to protect the environment. This was by the Minister of Finance in the recent Budget;
- Support the House of Commons Standing Committee on Environment and Sustainable Development in addressing the proposal in "Creating Opportunity" to appoint an Environmental Auditor General, reporting directly to Parliament, with powers of investigation similar those of the Auditor General. This office would report annually to the public on how successfully federal programs and spending are supporting the shift to sustainable development;
- Announcement by the Minister of the Environment that the Canadian Environmental Assessment Act (CEAA) will be proclaimed by introducing the necessary implementing regulations, including a Projects Outside of Canada Regulation (POC). The POC regulation is being developed in consultation with DFAIT, CIDA, and others. Consideration is also being given to amending CEAA to give the Act broader and more binding application, to provide intervenor funding, and to streamline the environmental assessment process; and
- Other initiatives which are in the development stage, including a comprehensive review of Canada's commitment to sustainable development. Further, a report will be prepared in the next two years concerning funding of the Green Plan.

## CANADA'S GREEN PLAN

The Green Plan for Canada was developed and approved by Cabinet in 1990 and will be implemented over the next five years. It is the most important environmental action plan ever produced in Canada. Its key elements are:

- Clean air, water and land;
- Sustainable use of renewable resources;
- Protection of our special spaces and species;
- Preserving the integrity of our North;

- Global environmental security;
- Environmentally responsible decision-making at all levels of society; and
- Minimizing the impact of environmental emergencies.

### **THE CANADIAN ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT (CEPA)**

The Government of Canada proclaimed the Environmental Protection Act on June 30, 1988 (amended in 1992). "Among other things, it consolidates and strengthens initiatives to control toxic substance pollution, to reduce the release of nutrients into aquatic systems, to restrict oceanic dumping and to control sources of air pollution", (Davies, 1994). Its key elements are:

- Protection of human health and the environment from the risks associated with the production, use and disposal of toxic substances;
- Identification and regulation of the use of hazardous chemical substances from their manufacture to disposal;
- Establishment of an environmental management framework to plan, implement and evaluate the efficient and environmentally sustainable use of resources; and
- To exercise "due diligence" in ensuring that sound environmental practices are in place.

### **ENVIRONMENTAL ASSESSMENT AND REVIEW PROCESS GUIDELINES ORDER (EARPGO)**

In 1984, the Environmental Assessment Review Process Guidelines Order was approved by the Governor-in-Council. The Guidelines Order compelled Government departments to consider environmental matters in decision-making. The Environmental assessment field is evolving and the EARPGO is to be replaced by the Canadian Environmental Assessment Act (CEAA), which has received Royal Assent and is expected to be proclaimed this fall.

### **THE CANADIAN ENVIRONMENTAL ASSESSMENT ACT (CEAA)**

The Act is binding on all federal Crown entities and provides clear requirements to describe the need for a project, assess practical alternatives, cumulative effects and sustainability of resources.

Under the CEAA, federal departments are required to put procedures in place which ensure that all "projects" are screened in compliance with the process described in the Act.

Each federal department is also required to designate a co-ordinating function responsible for providing guidance and assistance in meeting its obligations under the Act and to monitor compliance. At the Department of Foreign Affairs and International Affairs, the Office of the Coordinator for Environmental Assessment and Stewardship (JEN) assumes these responsibilities.

### **THE ENVIRONMENTAL REVIEW OF POLICIES AND PROGRAMS.**

In June 1990, when the CEAA was tabled, Cabinet also directed that a complementary process be put in place to review policies and programs for their environmental implications.

This decision has been reaffirmed and guidelines for the assessment of policies and programs are in place.

The guidelines set out the parameters of the application of the Cabinet directive, assigns responsibilities for various aspects of the application, and describes the basic assessment process.

Part of that process requires departments to publicly state anticipated environmental impacts when announcing initiatives and to demonstrate that assessments have been properly conducted.

### **THE CODE OF ENVIRONMENTAL STEWARDSHIP**

The Code of Environmental Stewardship, adopted by Cabinet in 1991, sets out environmental objectives to be applied to all aspects of government activities, such as:

- Integrate environmental concerns with financial, safety development and other relevant concerns in decision-making;
- Meet requirements of federal environmental laws and, where appropriate, the provincial and international standards;
- Increase the awareness of the environmental and health benefits and risks of operational decisions and to encourage employee actions;
- Control hazardous substances;
- Ensure that environmental considerations are integrated into government purchasing policies and practices;
- Reduce the use of raw materials, energy, water and other resources; and
- To acquire, manage and dispose of its lands in a manner that is environmentally sound.

### **THE OFFICE OF THE CO-ORDINATOR OF ENVIRONMENTAL ASSESSMENT AND STEWARDSHIP (JEN)**

The principal function of the Office is to co-ordinate and provide guidance to Departmental employees, at headquarters and abroad, on how DFAIT can meet, and wherever possible exceed, the requirements of current and emerging laws, regulations, statutes and Cabinet directives regarding the environmental impacts of Departmental policies, programmes, projects and practices. The Office is also responsible for developing, introducing and evaluating policies, procedures and manuals on the incorporation of environmental considerations into Departmental decision-making at all levels, at home and abroad.

## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



GC 224 (82/06) 7540-21-909-1811



CA1  
EA  
94L15  
EXF  
DOCS

.b2625755(E)  
.b2625767(F)

Canada  
Canada

Canada 

LANCEMENT DU NOUVEAU PROGRAMME DE RÉDUCTION ET RECYCLAGE

7 juin 1994

43-269-294(e)  
43-269-295(f)  
52625167

## **LISTE DE CONTRÔLE ÉCOLOGIQUE POUR MAECI**



À la photocopie, produire exclusivement des documents imprimés des deux côtés même si cela prend plus de temps et que la file d'attente est longue. La plupart de nos photocopieurs sont équipés d'un dispositif d'impression recto-verso automatique.

Conserver le papier qui a été imprimé sur un côté et le réutiliser pour les télécopies, les brouillons, etc., ou le découper pour en faire des blocs-notes et des bordereaux de circulation.

Réduire la production de papiers de rebut aux deux extrémités de la télécopie en éliminant le bordereau de transmission pour la correspondance (notes et lettres). Inscrire « par télécopie » en tête de la lettre ou de la note et expédier celle-ci sans bordereau de transmission; faire suivre la copie papier originale par la poste. Lorsqu'on télécopie un document qui ne nécessite pas de longs commentaires ou une présentation officielle, utiliser le bordereau d'une demi-page au lieu d'une page complète. À raison de cinq télécopies par jour, on économise ainsi l'équivalent de six rouleaux de papier par année.

Si le service où l'on travaille commande des télécopieurs, demander que l'on envisage d'acheter un modèle qui accepte le papier bond.

Faire circuler les documents et afficher les avis plutôt que de les photocopier et d'en distribuer de nombreux exemplaires.

Réviser les documents sur écran plutôt que d'imprimer des brouillons inutiles. Activer la fonction « visualiser en format d'impression » pour voir le document dans son ensemble.

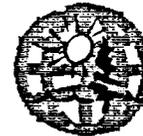
Respecter et faire respecter pour toutes les publications les lignes directrices du Ministère sur l'édition «sans superflue».

Lorsque c'est possible, utiliser le courrier électronique (COSICS ou SIGNET) plutôt que le papier pour la diffusion interne.

Réviser régulièrement les listes d'abonnement et de diffusion pour vérifier si elles sont exactes et à jour.

Pour des achats de fournitures, choisir de préférence les produits contenant le maximum de matières recyclées après consommation. Rechercher des papiers non blanchis et non désencrés et des produits qui répondent aux normes du programme **Choix environnemental**.

# POUR DES CONFÉRENCES «VERTES» POUR MAECI



Veiller à la concision de tous les écrits publicitaires, fiches d'inscriptions et textes à distribuer et faire imprimer tous les documents conformément aux lignes directrices sur l'édition «sans superflu».

Encourager les participants à s'inscrire par téléphone ou par courrier électronique (si possible). Informer à l'avance les participants qu'ils assisteront à une conférence «verte» et doivent par conséquent apporter leur papier et leurs crayons ou stylos.

Dans la mesure du possible, distribuer les programmes à l'arrivée, à la réception. Distribuer les documents dans un classeur réutilisable; employer des porte-nom avec support en plastique réutilisable et carton amovible, et demander aux participants de les retourner à la fin de la conférence. Pour les récupérer, placer des contenants à des endroits commodes.

Les écriteaux d'exposition et de présentation doivent être bien conçus et, si possible, être rédigés en termes généraux et sans date, afin de pouvoir resservir à d'autres manifestations.

Placer des contenants dans des endroits commodes pour récupérer le papier et les journaux à recycler. Il est bon de rappeler aux exposants d'utiliser du papier recyclé et recyclable pour leurs prospectus. Rappeler aux participants les possibilités en fait de recyclable des fournitures et de réduction des déchets.

Encourager les conférenciers à employer des diapositives et des transparents de rétroprojection plutôt qu'un tableau à feuilles en papier. Autre possibilité : le tableau noir ou le tableau blanc effaçable à sec.

Pour l'envoi de documents après la conférence, demander aux participants de s'inscrire sur une liste, ou encore recueillir leurs cartes d'affaires.

## Restauration

- les articles de table (y compris les tasses à café, les verres à eau, la coutellerie, les assiettes, les serviettes et les nappes en tissu), sont réutilisables;
- le café, le thé, l'eau et les jus sont servis dans des cruches; la crème et le lait sont servis dans un pot, le sucre est servi dans un doseur avec capuchon ou dans un sucrier et des cuillers sont fournies (pas de bâtonnets);
- les boissons gazeuses sont fournies dans des bouteilles consignées;
- les restes de cuisine sont envoyés à une banque alimentaire ou à une organisation charitable locale.

# LISTE DE CONTRÔLE POUR L'ACHAT DE PRODUITS ÉCOLOGIQUES POUR MAECI



En appliquant la règle des 4 R (Réduire, réutiliser, recycler et récupérer) à chacune des étapes du cycle de vie d'un produit (planification, acquisition, fonctionnement, utilisation, entretien et élimination), il est possible de faire des achats plus écologiques. Avant d'acheter quoi que ce soit, posez-vous les questions suivantes :

**PLANIFICATION:** Avez-vous envisagé d'autres options pour répondre à votre besoin ? Par exemple :

- Avez-vous vérifié les stocks excédentaires du Ministère pour voir s'il ne s'y trouve pas un produit comparable?
- Avez-vous songé à la location à court terme ou à une utilisation partagée ?
- La quantité demandée est-elle adéquate, et est-il certain que vous l'utiliserez ?
- Le produit servira-t-il jusqu'à la fin de sa durée de vie utile ? Dans la négative, pourra-t-il facilement être réaffecté ?

**ACQUISITION:** Recherchez les détails comme le pourcentage de matériaux recyclés.

**Le produit est-il :**

- certifié par le programme Choix environnemental ?
- fabriqué de façon à produire le moins de déchets possible ?
- énergétique ?
- certifié par le programme d'étiquetage Énerguide ?
- moins polluant, durant son utilisation, que d'autres produits concurrents (p. ex., non toxique et biodégradable) ?
- exempt d'ingrédients dangereux qui nécessiteraient un mode d'élimination particulier ?
- exempt de ressources venant de régions écologiquement vulnérables ?
- exempt de substances interdites ?
- durable et a-t-il une longue durée de vie utile ?
- réutilisable ou comprend-il des pièces réutilisables (p. ex. des piles rechargeables) ?
- fabriqué à partir de matériaux recyclés? (Recherchez les produits contenant un pourcentage élevé de matériaux recyclés post-consommation).
- recyclable dans la région?

**L'emballage du produit est-il :**

- conçu pour produire le moins de déchets possible (p. ex., emballage en vrac) ?
- réutilisable par l'utilisateur final ?
- recyclable dans la région ?
- accepté par le fournisseur pour réutilisation, recyclage ou récupération?
- fabriqué à partir de matériaux recyclés?

**FONCTIONNEMENT, UTILISATION ET ENTRETIEN: Le produit est-il :**

- accompagné d'instructions claires et détaillées ? (Ceci pour qu'il soit utilisé efficacement.)
- facile à entretenir ?
- facile à réparer ?
- facile à améliorer ?

**ÉLIMINATION: Le produit ou ses parties peuvent-ils :**

- être réutilisés (p. ex., meubles qui peuvent être remis à neuf) ou réaffectés?
- être revendus par le truchement du Centre de distribution des biens de la Couronne ?
- être retournés au fournisseur pour réutilisation, recyclage ou récupération?
- être cédés à un programme d'échange des déchets?

## POINTS SAILLANTS DE LA VÉRIFICATION DES DÉCHETS DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON



- Le poids moyen des déchets produits annuellement à l'édifice Pearson est de 283 186 kilogrammes. Vingt-sept des produits trouvés (64 % du poids) peuvent être facilement recyclés.
- Quelques faits surprenants :

Produit	Type de déchet	% Enfoui	% Recyclé	Poids annuel total (kg)	Coût du transport (\$)	***Coût total (\$)
Documents de recherche et rapports	papier	15,11	84,89	36 222,58	536,81	69 130,58
Nouvelles et rapports	papier d'ordinateur	0,00	100,00	2 347,86	0,00	5 156,20
Marc de café	matière organique	100,00	0,00	20 615,27	2 021,91	16 939,02
Globe and Mail	papier journal	93,85	6,15	7 886,62	725,90	6 224,18
Boîtes de fournitures	carton ondulé	100,00	0,00	8 933,05	876,14	7 340,06
Bouteilles de jus	verre	100,00	0,00	6 416,84	629,35	5 272,55
Déchets alimentaires	matières organiques	100,00	0,00	22 847,61	2 240,85	18 773,28

\*\*\* comprend les coûts d'achat, de transport et de personnel

- Que fait-on pour réduire la masse de déchets solides produits à l'édifice Lester B. Pearson et aux missions à l'étranger?

Les principales stratégies de réduction des déchets comprennent :

- Exécution de la 2<sup>e</sup> phase du Plan Pearson de réduction des déchets, c'est-à-dire la mise en place des nouveaux centres de recyclage multi-produits à chaque étage (été, 1994);
- Compostage des déchets parvenant de la cafétéria (déchets résultant de la préparation de la nourriture et marc de café seulement);
- Mise au point, essai, distribution et parachèvement du questionnaire au sujet de la vérification environnementale des missions.

## RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LA RÉTROACTION



Une tonne de papier recyclé libère trois mètres cubes d'espace d'enfouissement et épargne 19 arbres.

Il faut un arbre de 15 ans pour produire 2600 feuilles 8 ½ X 11 de papier à photocopie (environ une demi-boîte).

Il faut 50 p. 100 de moins d'énergie pour produire du papier recyclé.

La fabrication du papier recyclé consomme de 50 à 60 p. 100 de moins d'eau que celle du papier vierge.

Le papier constitue 80 p. 100 des déchets de bureau.

Le recyclage d'une tonne de boîtes de conserve en acier économise 1,5 tonne de minerai de fer et l'équivalent de 568 litres de pétrole en énergie, soit la quantité d'essence nécessaire pour aller de Toronto à Edmonton et retour en automobile, à raison d'une consommation moyenne de 10 l aux 100 km.

En jetant une canette d'eau gazeuse en aluminium, vous gaspillez autant d'énergie que si vous déversiez une demi-canette d'essence.

Il faut 95 p. 100 de moins d'énergie pour produire l'aluminium à partir de matières recyclées qu'à partir de matières brutes. Pour l'acier, l'économie correspondante est de 74 p. 100 et pour le cuivre, de 90 p. 100.

Le recyclage d'une tonne de verre récupéré fait économiser 30 p. 100 de l'énergie qui serait nécessaire pour produire la même quantité de verre à partir de matières vierges.

L'utilisation du verre de rebut dans la fabrication réduit les émissions de cheminée, et donc la pollution atmosphérique.

Le recyclage d'une tonne de verre économise 135 litres de pétrole et 1,2 tonne de matière première.

La fabrication d'une seule bouteille avec du verre recyclé économise la quantité d'énergie nécessaire pour faire fonctionner une ampoule électrique de 100 watts durant quatre heures.

En fabricant l'acier à partir de ferraille plutôt qu'avec du minerai, on réduit les déchets miniers de 97 p. 100, les émissions atmosphériques polluantes de 86 p. 100 et la pollution par les déchets de 76 p. 100.

Le recyclage d'une tonne de papier réduit de 27 kg les émissions atmosphériques polluantes.

Le papier recyclé utilise 10 p. 100 de la quantité de solution blanchissante nécessaire pour blanchir les fibres vierges.

Il faut environ 4 100 kilowatt heures d'énergie de plus pour produire une tonne de papier neuf qu'une tonne de papier recyclé, soit la quantité d'énergie nécessaire pour climatiser une maison nord-américaine moyenne pendant près de six mois.

# INTRODUCTION À LA POLITIQUE ET À LA LÉGISLATION CANADIENNES EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT



Le programme de l'actuel gouvernement préconise une approche intégrée à la politique économique, environnementale et étrangère. Le gouvernement a pour politique de favoriser le développement durable et de l'intégrer à la prise de décision à tous les paliers de la société.

Comme il est mentionné dans le document intitulé «Pour la création d'emplois - Pour la relance économique», le programme environnemental ne peut plus être distinct du programme économique national. Le gouvernement fédéral, par le truchement de tous les ministères, doit agir en conséquence et harmoniser ses programmes économiques et environnementaux. Il doit faire preuve de leadership et de transparence dans l'intégration de facteurs économiques et environnementaux lors de la prise de décisions.

Les paragraphes qui suivent décrivent les points saillants du programme du gouvernement axé le maintien d'un environnement sain :

- mener une étude poussée de la fiscalité et des subventions fédérales, afin de cerner et de recenser les obstacles à la recherche-développement, à la mise en oeuvre de technologies propres et à haut rendement énergétique, à l'utilisation et à la mise en valeur durable des ressources renouvelables, et à la protection de la diversité biologique;
- établir un groupe de travail rassemblant des représentants du gouvernement, de l'industrie et des organisations non gouvernementales (ONG) qui travaillent dans le domaine de l'environnement, afin de déterminer les obstacles à de saines pratiques environnementales ainsi que les facteurs qui incitent à ne pas adopter ces pratiques, de manière à utiliser efficacement des instruments économiques pour protéger l'environnement. Ce point a été abordé par le ministre des Finances dans le dernier budget;
- appuyer le Comité permanent de la Chambre des communes sur l'environnement et le développement durable qui a proposé, dans le document «Pour la création d'emplois - Pour la relance économique» de désigner un commissaire à l'environnement qui sera comptable envers le Parlement et disposera de pouvoirs semblables à ceux du vérificateur général. Le commissaire à l'environnement rendrait ses conclusions, tous les ans, sur l'adaptation des programmes et de l'effort financier au respect de l'environnement ainsi que sur l'application et le bon respect des lois environnementales;
- l'annonce faite par le ministre de l'Environnement que la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE) sera proclamée par l'adoption du règlement d'application nécessaire et d'un règlement sur les projets menés à l'extérieur du Canada. Ce dernier est élaboré en consultation avec ECIA, l'ACDI et d'autres organismes. On envisage également de modifier la LCEE de manière à lui donner une application plus large et encore plus exécutoire, de fournir une aide financière aux intervenants et de simplifier le processus d'évaluation environnementale; et
- d'autres projets en cours d'élaboration, y compris un examen approfondi de l'engagement du Canada envers le développement durable. De plus, un rapport sur le financement du Plan vert sera préparé dans les deux prochaines années.

## LE PLAN VERT DU CANADA

Le Plan vert du Canada a été établi et approuvé par le Cabinet en 1990 et sera mis en oeuvre au cours des cinq prochaines années. C'est le plan d'action environnemental le plus important jamais livré à ce jour au pays. Les principaux éléments sont les suivants :

- l'assainissement de l'air, de l'eau et des sols
- l'exploitation durable des ressources renouvelables
- la protection des espèces et des espaces exceptionnels
- la préservation de l'intégrité du Nord canadien
- la sécurité de l'environnement mondial
- un processus décisionnel respectueux de l'environnement à tous les échelons de la société
- l'atténuation des conséquences des catastrophes écologiques.

### **LOI CANADIENNE SUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (LCPE)**

La Loi sur la protection de l'environnement a été proclamée le 30 juin 1988 (et modifiée en 1992). Entre autres, elle renforce les projets visant à lutter contre la pollution par les substances toxiques, à réduire l'apport de nutriments dans les systèmes-aquatiques, à limiter les rejets en mer et à contrôler les sources de pollution atmosphérique (Davies, 1994). Ses principaux objectifs sont les suivants :

- protéger la santé humaine et l'environnement contre les risques associés à la production, à l'utilisation et à l'élimination de substances toxiques;
- déterminer et réglementer l'utilisation de substances chimiques dangereuses, de leur fabrication à leur élimination;
- établir un cadre de gestion environnementale afin de planifier, de mettre en oeuvre et d'évaluer les méthodes d'utilisation efficace et durable des ressources;
- exercer une «diligence raisonnable» de manière à assurer la mise en place de saines pratiques environnementales.

### **DÉCRET SUR LES LIGNES DIRECTRICES VISANT LA MISE EN OEUVRE DU PROCESSUS FÉDÉRAL D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN EN MATIÈRE D'ENVIRONNEMENT**

En 1984, le Décret sur les lignes directrices visant la mise en oeuvre du processus fédéral d'évaluation et d'examen en matière d'environnement a été approuvé par le Gouverneur en conseil. Aux termes du décret, les ministères doivent tenir compte de facteurs environnementaux dans la prise de décisions. L'évaluation environnementale est un secteur en évolution; le décret sera remplacé par la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale (LCEE), qui a reçu la sanction royale et qui devrait être proclamée l'automne prochain.

### **LOI CANADIENNE SUR L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE (LCEE)**

La Loi canadienne sur l'évaluation environnementale est exécutoire pour l'ensemble des institutions gouvernementales et fédérales. Elle contient des dispositions précises quant à la nécessité reconnue d'un projet, à l'évaluation de différentes options, aux effets cumulatifs et à l'utilisation durable des ressources.

En vertu de la LCEE, les ministères fédéraux doivent adopter des procédures de manière à s'assurer que tous les «projets» sont soumis à un examen préalable, conformément au processus décrit dans la Loi.

De plus, chaque ministère fédéral doit, d'une part, créer une fonction de coordination qui fournira des orientations et de l'aide de manière à ce que le ministère remplisse ses obligations en vertu de la Loi et, d'autre part, veiller au respect de la Loi. Au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le Bureau du coordinateur de l'évaluation environnementale assume ces responsabilités.

## **EXAMEN ENVIRONNEMENTAL DES POLITIQUES ET PROGRAMMES**

En juin 1990, lors du dépôt de la Loi canadienne sur l'évaluation environnementale, le Cabinet a également ordonné de mettre en place un processus complémentaire de manière à examiner les répercussions environnementales des politiques et des programmes.

Cette décision a été réaffirmée et des lignes directrices relatives à l'évaluation des politiques et des programmes ont été adoptées.

Les lignes directrices établissent les paramètres d'application de la directive du Cabinet, répartissent les responsabilités en ce qui a trait aux divers aspects de l'application, et décrivent le processus d'évaluation de base.

Conformément à ce processus, les ministères doivent indiquer publiquement les répercussions environnementales prévues des projets-annoncés et prouver que des évaluations ont été faites de façon appropriée.

## **CODE DE GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT**

Le Code de gérance de l'environnement, adopté par le Cabinet en 1991, établit des objectifs environnementaux qui s'appliqueront à tous les aspects des activités du gouvernement, notamment :

- intégrer des considérations environnementales dans le processus décisionnel, en plus des considérations liées aux ressources financières, à la sécurité et à d'autres éléments;
- respecter les dispositions contenues dans les lois fédérales relatives à l'environnement et, le cas échéant, les normes provinciales et internationales;
- la sensibilisation accrue aux effets positifs et négatifs des décisions opérationnelles sur l'environnement et la santé et promotion des initiatives par les employés;
- contrôler les matières dangereuses;
- intégrer des considérations environnementales dans les politiques et pratiques d'acquisition du gouvernement;
- limiter l'utilisation des matières premières, des sources énergétiques, de l'eau et d'autres ressources;
- acquérir des terres, les gérer et en disposer d'une façon respectueuse de l'environnement.

## **BUREAU DU COORDINATEUR DE L'ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE**

Le Bureau a pour fonction principale de conseiller le personnel du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, à l'Administration centrale et à l'étranger, sur la façon dont le ministère peut atteindre et, le cas échéant, dépasser les objectifs énoncés dans les lois, les règlements, les statuts et les directives du Cabinet, que ceux-ci soit déjà existants ou nouveaux, concernant les répercussions environnementales des politiques, programmes, projets et pratiques du ministère. Le Bureau est également chargé d'élaborer, de mettre en oeuvre et d'évaluer les politiques, procédures et manuels sur l'intégration de considérations environnementales dans le processus décisionnel du ministère à tous les niveaux, tant au Canada qu'à l'étranger.

## **DFAIT CODE OF ENVIRONMENTAL STEWARDSHIP**

## **MAECI CODE DE GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT**



The Government of Canada fully supports the principle of sustainable development. To reflect this commitment in all aspects of its operations and activities, from facilities and real property management to procurement and waste management, the Government commits:

- To integrate environmental concerns with operational, financial, safety, health, economic development and other relevant concerns in decision-making.
- To meet or exceed the letter and spirit of federal environmental laws and, where appropriate, to be compatible with provincial and international standards.
- To improve the level of awareness throughout the public service of the environmental and health benefits and risks of operational decisions and to encourage and recognize employee action.
- To apply environmentally responsible management practices to hazardous substances used in operations, including biological products, specifically with regard to the acquisition, handling, storage, safety in use, transportation and disposal of such substances.
- To ensure that environmental considerations are integrated into government purchasing policies and practices.
- To seek cost-effective ways of reducing the input of raw materials, toxic substances, energy, water and other resources, and of reducing the generation of waste and noise associated with day-to-day operations.
- To acquire, manage and dispose of lands in manner that is environmentally sound including the protection of ecologically significant areas.

Le gouvernement du Canada souscrit pleinement au principe de développement durable. Pour traduire concrètement cet engagement dans toutes les sphères de son activité, depuis la gestion immobilière jusqu'à la gestion des déchets en passant par les pratiques d'approvisionnement, le gouvernement prend les engagements suivants:

- Intégrer les facteurs environnementaux aux autres considérations (opérations, finances, sécurité, santé, développement économique, etc.) qui entrent en ligne de compte dans la prise de décisions.
- Respecter sinon dépasser la lettre et l'esprit de la législation fédérale sur l'environnement et, dans la mesure du possible, se conformer aux normes provinciales et internationales pertinentes.
- Mieux faire connaître, dans l'ensemble de la fonction publique, les avantages et les risques de décisions fonctionnelles pour l'environnement et la santé, et encourager et reconnaître l'initiative des employés.
- Assujettir les substances dangereuses, y comprises produits biologiques, à des pratiques de gestion écologiquement judicieuses spécialement en ce qui concerne l'acquisition, la manutention, l'entreposage, l'utilisation, le transport et l'élimination de ces substances.
- Assurer l'intégration des considérations environnementales dans les politiques et pratiques d'achats gouvernementales.
- Chercher des moyens économiques de réduire la consommation de matières premières, de substances toxiques, d'énergie, d'eau et d'autres ressources, et de diminuer la volume de déchets et le bruit associées aux activités courantes.
- Acquérir, gérer et aliéner les terres d'une façon sûre pour l'environnement, notamment en protégeant les aires écologiquement importantes.

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E  
3 5036 20014108 6

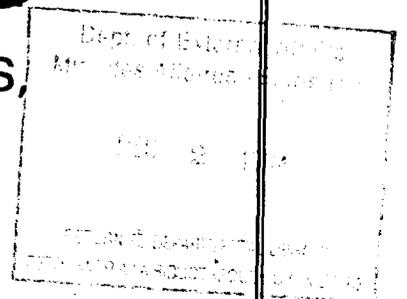
**LAUNCH OF THE NEW WASTE REDUCTION AND RECYCLING PROGRAM**

June 7, 1994

**FOR MORE INFORMATION,  
PLEASE CALL:  
POUR AUTRES RENSEIGNEMENTS,  
TELEPHONER:**



**JEN**  
**"GREEN HOTLINE" 944-0631**



## DFAIT GREEN OFFICE CHECKLIST



---

When photocopying, produce only double-sided documents. Most of our photocopiers are equipped with automatic double-sided capabilities -- the extra time it takes to produce double-sided copies IS worthwhile!

Collect paper that has previously been used on one side and reuse it for such things as fax messages, draft documents, cutting up for notepads, circulation slips.

Reduce fax-related paper waste at both ends by not using a fax cover sheet on correspondence (i.e., memoranda and letters). Type "by facsimile" at the top of a letter/memo and avoid using a cover sheet; forward the original hard copy by mail. When faxing a document which does not require lengthy or formal comments, use smaller cover sheets. Instead of using a full page, use a half page. If you send five faxes a day, you will save the equivalent of six roles of paper in a year!

If your office is ordering and/or upgrading fax machines, request that consideration be given to purchasing a bond paper fax machine.

Circulate documents and post notices rather than photocopying and distributing multiple copies.

Edit documents on-screen rather than printing unnecessary draft copies. Use the "view document" feature to get an idea of how your document is looking.

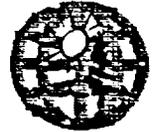
Ensure that the Department's "no-frills" publishing guidelines are followed in the production of all publications.

When available, use electronic mail (COSICS and/or SIGNET) for internal distribution in lieu of hard copies.

Regularly review subscriptions and circulation lists and ensure that they are accurate and still appropriate.

When ordering supplies preference should be given to products with the maximum post-consumer recycled content available. Look for unbleached, non-deinked products as well as products that meet Environmental Choice program standards.

## DFAIT GREEN CONFERENCES



---

Keep all promotional, registration and hand-out material short and to the point and ensure that all documents are printed under the "no-frills" publishing guidelines.

Participants should be encouraged to register by phone or electronically (if available). Participants should be advised in advance that the conference will be "green" and as such each should bring their own paper and writing instruments.

If at all possible, program material should be distributed upon arrival at the reception desk. Any hand-outs should be provided in a reusable holder; reusable plastic namecard holders with paper inserts should be used and participants are asked to return them at the end of the session. Be sure to provide receptacles at convenient spots.

Signage for exhibits and presentations should be well-designed and as generic and undated as possible so that it can all be reused at other events.

Well-marked recycling bins for waste paper and newspapers should be placed in convenient locations. Exhibitors should be reminded that recycled and recyclable handouts are desirable. Attendees should be reminded of recycling and waste reduction opportunities.

Encourage the use of slides and/or overheads rather than paper flip charts. Drymark erasable boards or blackboards are another possibility.

Provide a sign-up sheet and/or collect business cards for subsequent mailings of conference documents.

When planning food and beverage services ensure that:

- tableware is reusable (including coffee mugs, glasses, cutlery, dishes, napkins/tablecloths --- where possible);
- coffee, tea, water and juice are served in carafes and pitchers; cream and milk are provided in jugs, and sugar in bulk dispensers and that teaspoons (not plastic stir sticks) are also provided;
- soft drinks are served in returnable bottles;
- encourage the donation of food leftovers to food banks or other local charities.

# DFAIT GREEN PROCUREMENT CHECKLIST



By applying the 4 R's methodology ((Reduce, Reuse, Recycle and Recover) at each phase of the materiel life-cycle (planning, acquisition, operations, utilization and maintenance, and disposal), procurement activities can be more environmentally responsible. Before you make a decision to purchase anything, evaluate your potential purchase using the questions below as a guide.

**PLANNING:** Are there other options for meeting the needs, for example:

- Has departmental surplus been checked to ensure that no comparable product is available internally?
- Have the feasibility of short-term rental or sharing the product been investigated as alternatives?
- Is the quantity requested appropriate and sure to be used?
- Will the product be used to the end of its useful life? If not, can it be easily reallocated?

**ACQUISITION:** Look for qualifying statements such as the percentage of recycled content.

Is the product:

- certified by the Environmental Choice Program?
- designed to minimize waste?
- energy efficient?
- certified by the Energuide labelling program?
- less polluting during its use than competing products (i.e. non-toxic, biodegradable)?
- free from hazardous ingredients requiring special disposal?
- free from resources that come from environmentally sensitive regions?
- free from banned substances?
- durable, with a long service life?
- reusable or does it include reusable parts (i.e. rechargeable batteries)?
- manufactured from recycled materials? (aim for recycled products with a high percentage post-consumer content)
- recyclable locally?

Is the product packaging:

- designed to minimize waste (i.e. bulk packaging)?
- reusable by the end-user?
- recyclable locally?
- accepted by the supplier for reuse, recycling or recovery?
- made from recycled materials?

**OPERATION, UTILIZATION AND MAINTENANCE:** Is the product:

- accompanied by clear and comprehensive operating instructions?  
(This will help ensure that it is used efficiently)
- easy to maintain in good operating condition?
- economical to repair?
- easy to upgrade?

**DISPOSAL:** Can the product or its parts:

- be reused (i.e. furniture which can be refurbished) or reallocated?
- be resold through Crown Assets Disposal?
- be returned to the supplier for reuse, recycling or recovery?
- be contributed to a waste exchange program?

## HIGHLIGHTS OF THE WASTE AUDIT LESTER B. PEARSON BUILDING



- The average annual weight of waste generated at the Pearson Building is 283,186 kilograms. Twenty-seven of the products found comprise over 64% of the weight and can easily be recycled!
- Some surprising figures:

Product	Waste Type	Landfill %	Recycling %	Total Yearly Weight (kgs)	Hauling Cost (\$)	***Total Annual Cost (\$)
Research Paper and Reports	Paper	15.11	84.89	36222.58	536.81	69130.58
News and Reports	Computer Paper	0.00	100.00	2347.86	0.00	5156.20
Coffee Grinds	Organics	100.00	0.00	20615.27	2021.91	16939.02
Globe and Mail	Old News Print	93.85	6.15	7886.62	725.90	6224.18
Supply Boxes	Old Corrugated Cardboard	100.00	0.00	8933.05	876.14	7340.06
Juice Bottles	Glass	100.00	0.00	6416.84	629.35	5272.55
Food Waste	Organics	100.00	0.00	22847.61	2240.85	18773.28

\*\*\* Includes purchasing, hauling and personnel costs.

- **What is being done to reduce the amount of solid waste at the Lester B. Pearson building and missions abroad?**

The principal waste reduction strategies include:

- Implementation of Phase II of the Pearson Waste Reduction Plan, involving the formal launch of the new multi-material recycling centres to be placed on every floor (Summer, 1994);
- Composting of cafeteria waste (food preparation waste and coffee grinds only); and
- Finalization, testing, distribution, and completion of mission environmental audit questionnaire.

## DID YOU KNOW? SOME USEFUL FACTS



One tonne of paper recycled saves three cubic metres of landfill space and approximately 19 trees.

It takes a 15 year old tree to provide 2,600 sheets of 8½" x 11" photocopy paper (about half a box).

Recycled paper requires up to 50% less energy to produce. The production of recycled paper uses 15% to 60% less water than the production of paper from virgin fibre.

Approximately 80% of office waste is paper.

Recycling one tonne of steel cans saves approximately 1.5 tonnes of iron ore and the energy equivalent to 568 litres of oil. If the oil were gasoline you could drive from Toronto to Edmonton and back at an average of 10 km per litre.

Throwing out one aluminum pop can wastes as much energy as pouring out a half-filled can of gasoline.

It takes 95% less energy to produce aluminum from recycled materials than from raw materials. For steel the saving is 74%, and for copper 90%.

For every tonne of old glass recycled there is an average energy savings of 30% of the energy used to produce the same amount of glass from virgin materials.

When waste glass is used in the manufacturing process, stack emissions are reduced; this means less air pollution.

Recycling one tonne of glass saves 135 litres of oil and 1.2 tonnes of raw material. Making one new bottle from recycled glass saves enough energy to illuminate a 100 watt light bulb for four hours.

When scrap iron is used to make steel instead of using iron ore, mining wastes are reduced by 97%, air pollution effluent by 85%, and waste pollution by 76%.

In Etobicoke, a Bell Canada building which houses 1,000 employees went from producing 820 kg. of garbage per day in 1989 to 65 kg. per day in 1991 and is projected to produce a measly 2.3 kg. per day by July 1992.

Recycling one tonne of paper means 27 kg. fewer polluting emissions in the air.

Recycled paper requires one-tenth the amount of bleaching compounds of virgin fibre papers.

About 4,100 kilowatt hours more energy is required to produce a one tonne of new paper than to produce recycled paper. That's enough energy to heat or air condition the average-sized North American home for almost six months.

# INTRODUCTION TO CANADIAN ENVIRONMENTAL POLICY AND LEGISLATION



The agenda of the present Government is based on an integrated approach to economic, social, environmental and foreign policy. It is the policy of the Government to promote **sustainable development** as an integral component of decision making at all levels of our society.

As recognized in, "Creating Opportunity", the environmental agenda can no longer be separated from the national economic agenda. The federal government, across all departments, must act on this understanding by adopting economic and environmental agendas that converge. It must show leadership and accountability in integrating environmental and economic decisions.

The following highlights the Governments agenda for creating a healthy environment:

- Conduct a comprehensive baseline study of federal taxes, grants, and subsidies to identify barriers to sound environmental practices. This will be supported by efforts to promote research, development; and implementation of: clean energy-efficient technologies, renewable energy use, sustainable management of resources and the protection of bio-diversity;
- Establishment of a Task Force involving government, industry and environmental non-governmental organizations (NGO's) to identify barriers and disincentives to sound environmental practices, and to find effective ways to use economic instruments to protect the environment. This was by the Minister of Finance in the recent Budget;
- Support the House of Commons Standing Committee on Environment and Sustainable Development in addressing the proposal in "Creating Opportunity" to appoint an Environmental Auditor General, reporting directly to Parliament, with powers of investigation similar those of the Auditor General. This office would report annually to the public on how successfully federal programs and spending are supporting the shift to sustainable development;
- Announcement by the Minister of the Environment that the Canadian Environmental Assessment Act (CEAA) will be proclaimed by introducing the necessary implementing regulations, including a Projects Outside of Canada Regulation (POC). The POC regulation is being developed in consultation with DFAIT, CIDA, and others. Consideration is also being given to amending CEAA to give the Act broader and more binding application, to provide intervenor funding, and to streamline the environmental assessment process; and
- Other initiatives which are in the development stage, including a comprehensive review of Canada's commitment to sustainable development. Further, a report will be prepared in the next two years concerning funding of the Green Plan.

## CANADA'S GREEN PLAN

The Green Plan for Canada was developed and approved by Cabinet in 1990 and will be implemented over the next five years. It is the most important environmental action plan ever produced in Canada. Its key elements are:

- Clean air, water and land;
- Sustainable use of renewable resources;
- Protection of our special spaces and species;
- Preserving the integrity of our North;

- Global environmental security;
- Environmentally responsible decision-making at all levels of society; and
- Minimizing the impact of environmental emergencies.

### **THE CANADIAN ENVIRONMENTAL PROTECTION ACT (CEPA)**

The Government of Canada proclaimed the Environmental Protection Act on June 30, 1988 (amended in 1992). "Among other things, it consolidates and strengthens initiatives to control toxic substance pollution, to reduce the release of nutrients into aquatic systems, to restrict oceanic dumping and to control sources of air pollution", (Davies, 1994). Its key elements are:

- Protection of human health and the environment from the risks associated with the production, use and disposal of toxic substances;
- Identification and regulation of the use of hazardous chemical substances from their manufacture to disposal;
- Establishment of an environmental management framework to plan, implement and evaluate the efficient and environmentally sustainable use of resources; and
- To exercise "due diligence" in ensuring that sound environmental practices are in place.

### **ENVIRONMENTAL ASSESSMENT AND REVIEW PROCESS GUIDELINES ORDER (EARPGO)**

In 1984, the Environmental Assessment Review Process Guidelines Order was approved by the Governor-in-Council. The Guidelines Order compelled Government departments to consider environmental matters in decision-making. The Environmental assessment field is evolving and the EARPGO is to be replaced by the Canadian Environmental Assessment Act (CEAA), which has received Royal Assent and is expected to be proclaimed this fall.

### **THE CANADIAN ENVIRONMENTAL ASSESSMENT ACT (CEAA)**

The Act is binding on all federal Crown entities and provides clear requirements to describe the need for a project, assess practical alternatives, cumulative effects and sustainability of resources.

Under the CEAA, federal departments are required to put procedures in place which ensure that all "projects" are screened in compliance with the process described in the Act.

Each federal department is also required to designate a co-ordinating function responsible for providing guidance and assistance in meeting its obligations under the Act and to monitor compliance. At the Department of Foreign Affairs and International Affairs, the Office of the Coordinator for Environmental Assessment and Stewardship (JEN) assumes these responsibilities.

### **THE ENVIRONMENTAL REVIEW OF POLICIES AND PROGRAMS.**

In June 1990, when the CEAA was tabled, Cabinet also directed that a complementary process be put in place to review policies and programs for their environmental implications.

This decision has been reaffirmed and guidelines for the assessment of policies and programs are in place.

The guidelines set out the parameters of the application of the Cabinet directive, assigns responsibilities for various aspects of the application, and describes the basic assessment process.

Part of that process requires departments to publicly state anticipated environmental impacts when announcing initiatives and to demonstrate that assessments have been properly conducted.

### **THE CODE OF ENVIRONMENTAL STEWARDSHIP**

The Code of Environmental Stewardship, adopted by Cabinet in 1991, sets out environmental objectives to be applied to all aspects of government activities, such as:

- Integrate environmental concerns with financial, safety development and other relevant concerns in decision-making;
- Meet requirements of federal environmental laws and, where appropriate, the provincial and international standards;
- Increase the awareness of the environmental and health benefits and risks of operational decisions and to encourage employee actions;
- Control hazardous substances;
- Ensure that environmental considerations are integrated into government purchasing policies and practices;
- Reduce the use of raw materials, energy, water and other resources; and
- To acquire, manage and dispose of its lands in a manner that is environmentally sound.

### **THE OFFICE OF THE CO-ORDINATOR OF ENVIRONMENTAL ASSESSMENT AND STEWARDSHIP (JEN)**

The principal function of the Office is to co-ordinate and provide guidance to Departmental employees, at headquarters and abroad, on how DFAIT can meet, and wherever possible exceed, the requirements of current and emerging laws, regulations, statutes and Cabinet directives regarding the environmental impacts of Departmental policies, programmes, projects and practices. The Office is also responsible for developing, introducing and evaluating policies, procedures and manuals on the incorporation of environmental considerations into Departmental decision-making at all levels, at home and abroad.

## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



## Go Green at Work Au travail, passons au vert

To - À	Date
	Time - Heure
From - De	Telephone No. - N° de Téléphone
	Extension - Poste

<input type="checkbox"/> Please Call Prérez d'appeler	<input type="checkbox"/> Returned your call Vous a rappelé	<input type="checkbox"/> Will call again Vous rappellera	<input type="checkbox"/> Wants to see you Désire vous voir
--	---	---	---

<input type="checkbox"/> Action Donner suite	<input type="checkbox"/> Approval Approbation	<input type="checkbox"/> Note and return Noter et retourner
<input type="checkbox"/> Comments Commentaires	<input type="checkbox"/> Draft reply Projet de réponse	<input type="checkbox"/> Note and forward Noter et faire suite
<input type="checkbox"/> As requested Comme demandé	<input type="checkbox"/> Signature	<input type="checkbox"/> Note and file Noter et classer

File No. - N° de dossier	Message taken by - Message reçu par
--------------------------	-------------------------------------

Printed on recycled paper  
Imprimé sur du papier recyclé



GC 224 (82/06) 7540-21-909-1811

