

CE  
31  
c. 1

Department of Foreign Affairs  
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures  
OTTAWA

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, October 31, 1997

NOV 7 1997

OTTAWA, le 31 octobre 1997

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 7/97 (JEN)

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER À LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE N° 7/97 (JEN)

### Environmental Policy and Guidelines for Conferences, Large Meetings and Events

### Politique et lignes directrices environ- nementales s'appliquant aux conféren- ces, grandes réunions et événements

All DFAIT employees who may be organizing conferences, large meetings or events (such as trade shows and seminars) at Headquarters or at missions abroad must consider the environmental impact of these gatherings. Guidance documents provided with this circular outline the basic "greening" requirements. These require few additional resources and little effort to implement. There is also optional guidance for organizers who seek to go beyond the basic requirements. The decision to implement enhanced procedures is determined by the size, profile and location of the event.

Tous les employés du MAECI qui ont à organiser des conférences, grandes réunions et événements (comme des foires commerciales et des séminaires) à la centrale et dans les missions doivent se préoccuper des incidences environnementales de ces rencontres. Les documents d'orientation fournis avec la présente circulaire donnent un aperçu des exigences de base pour écologiser des rencontres. Leur mise en oeuvre ne nécessite que quelques ressources additionnelles et peu d'efforts. Des conseils facultatifs supplémentaires aideront les organisateurs qui veulent dépasser les exigences de base. La décision d'appliquer des procédures plus avancées dépend de l'envergure et du profil de la rencontre ainsi que de l'endroit où elle se tient.

2. Sustainable development became official federal government policy under the Greening of Government Cabinet directive in the spring of 1995. DFAIT fully supports the principle of sustainable development and Agenda 2000, DFAIT's Sustainable Development Strategy (as required by the *Auditor General Act*), will be tabled in Parliament by December 1997. Agenda 2000 contains a commitment to introduce an environmental management system within DFAIT to "green" procurement, reduce waste, conserve energy and water, protect land resources and orient our human resources towards a sustainable development work ethic. The greening of conferences, large meetings and events is a tangible and

2. Le développement durable fait l'objet d'une politique officielle du gouvernement fédéral dans le cadre de la directive du cabinet sur l'écologisation du gouvernement depuis le printemps de 1995. Le MAECI appuie entièrement le principe du développement durable, et sa stratégie de développement durable, Action 2000, sera déposée au parlement par le ministre d'ici décembre 1997 (conformément à la *Loi sur le vérificateur général*). Action 2000 contient un engagement d'implanter un système de gestion environnementale au MAECI en vue d'écologiser les acquisitions, de réduire les déchets, de conserver l'eau, d'économiser l'énergie, de protéger les ressources terrestres et d'orienter nos ressources humaines vers une éthique de

#### FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

#### POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

potentially highly visible means of demonstrating support for this commitment.

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

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

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

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

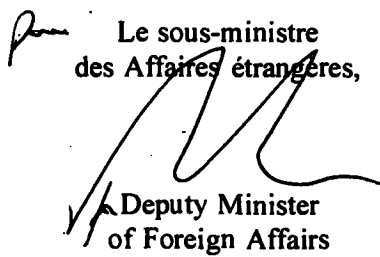
travail axée sur le développement durable. L'écologisation des conférences, grandes réunions et événements constitue un moyen tangible et potentiellement très visible de démontrer un appui envers cet engagement.

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

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

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

6. La présente circulaire expire le 31 octobre 1998.

  
Le sous-ministre  
des Affaires étrangères,

Deputy Minister  
of Foreign Affairs

## **Greening of Conferences, Large Meetings and Events**

### **1) Summary Rationale for the Greening of Conferences, Large Meetings and Events**

#### **Department of Foreign Affairs and International Trade**

Stemming from the federal government's Greening of Government initiative, DFAIT is required to integrate sustainable development considerations into all aspects of its operations and decision-making. This means implementing sound environmental management practices, in Canada and at missions abroad. Moreover, DFAIT's sustainable development performance will be subject to ongoing scrutiny by the public, Parliament, and the Auditor General. Missions' efforts to green conferences provide practical and visible means to effect changes that will demonstrate environmental stewardship and integration of sustainable development considerations.

The department's Sustainable Development Strategy (SDS), to be tabled in Parliament by December 1997, will integrate sustainable development fully into DFAIT's way of doing business and will provide concrete benchmarks against which the department can measure its progress. The SDS will lay out DFAIT's environmental principles and objectives from a corporate perspective. The operational part of the SDS will be supported by the Environmental Management Plan (EMP). In the departmental EMP, DFAIT has committed to applying sound environmental practices to the management of its operations in Canada and at missions abroad, including: environmental stewardship, environmental impact assessment and environmental reviews. In addition, DFAIT's Code of Environmental Stewardship reflects the commitment to actions intended to ensure sustainable development.

#### **Environmental Services Division (JEN)**

Environmental Services Division (JEN) was created in 1992 to ensure that the department meets environmental legislative and policy requirements. JEN's work includes: co-ordinating the preparation and implementation of DFAIT's SDS; co-ordinating education, training and awareness; co-ordinating and assisting with environmental impact assessment and environmental reviews; and preparing annual reports.

Since 1994, JEN has been active in promoting a comprehensive environmental program for the department. The program objectives include: defining the department's policy and legal compliance issues and developing products and services that enable managers to meet environmental performance expectations. At the present time, JEN is seeking to integrate established and emerging environmental "best practices" into standard DFAIT operating practices. This is required to ensure compliance to policy and regulation and also to provide on-going support to the federal sustainable development initiative.

JEN has already undertaken a comprehensive awareness and promotion campaign to inform staff of their responsibilities under the Federal Code of Environmental Stewardship and the Greening of Government. To sustain an enhanced environmental performance, DFAIT must now adopt business practices and operating procedures which support and promote these new imperatives.

### **2) Management Overview**

This circular is designed to help implement the federal government's sustainable development policy in the area of physical operations. It is understood that, because of local constraints, not all events can meet consistently high environmental standards. Therefore, the attached planner is organized such that, from the outset, organizers can establish the "green standard" that they are seeking to achieve and then plan accordingly. Table 2 lists the basic requirements to implement this policy. For those seeking to achieve a higher standard of environmental stewardship for their event, the "planner" lists dozens of procedures and activities that can be undertaken to minimize environmental impacts. These "enhanced" activities are listed in tabular format so as to assist organizers in selecting the initiatives that they will undertake. Most of these stewardship initiatives require few resources and

little effort to implement; however, they can save resources and demonstrate DFAIT's commitment to the federal sustainable development policy.

### **3) The Green Planner for Conferences, Large Meetings and Events**

To assist in the organizing of green conferences, large meetings and events, a "Planner" checklist is provided. The checklist is broken into three tables. Table 1 is a "management primer" which gives quick tips on how to get started and integrate environmental considerations into overall planning. Table 2 is a listing of those activities that should be undertaken as a minimum requirement to achieve the new environmental standards at DFAIT. Table 3 lists a number of enhanced stewardship activities. Table 3 is not intended to be implemented directly, but is a checklist of suggested strategies that staff can use to help "green" the event. As well, the list will be up-dated regularly, based upon completed "event summaries", as a way to innovate, document and promulgate "best environmental practices".

Both the "basic requirements" and "planner checklist" suggestions are subdivided into sections relating to the various activities involved in the organizing of conferences, large meetings and events. All events are expected to meet the basic requirements. However, to help select activities from Table 3, several columns are provided in the table to rate the benefits of undertaking each activity. These include: positive environmental impact, potential cost saving, ease of implementation, and visibility factor. Each of the green conference considerations can be assessed for these four components using a rating scale which makes sense in the given circumstance and then implemented where appropriate.

### **4) Follow-up**

As mentioned above, the checklist is a compendium of proven best practices. To keep it accurate it is important that event organizers inform JEN of any "lessons learned" during the course of their event. Therefore, the last page of this document is a summary report of what did and did not work well. Event organizers are requested to complete and return this page to JEN, at fax (613) 944-0432, within ninety days of completion of their event.

### **5) References**

- A. DFAIT Sustainable Development Strategy - Agenda 2000
- B. DFAIT Environmental Management Plan
- C. Destination 2000: DFAIT and Sustainable Development (Annual Report 1996-1997)
- D. Circular Documents scheduled for publication:
  - Environmental Management
  - Projects Outside Canada
  - Strategic Environmental Assessment
  - Conferences, Large Meetings and Events
- E. DFAIT Mission Checklist for Greening Operations

JEN has provided to all missions a package of reference guides, publicity material and computer-based training programs. Additional information, including copies of EMPs already adopted by DFAIT missions (Paris, PESCO, POECD, Canberra, Madrid), is available through the DFAIT Sustainable Development Web Site on either:

Intranet: <http://folio.lbp/english/branches/legal/environ/sustain/index.htm>.

or.....

Internet: click on Sustainable Development at <http://www.dfait-maeci.gc.ca/>

For further information and advice on greening your meeting or conference, contact JEN at (613) 944-0956.

## Table 1

### Management Primer

- Set up a committee and ensure someone is delegated responsibility for implementing the green initiatives for the conferences, meetings and events.
- Allocate time and resources toward implementing the green initiatives for conferences, large meetings and events.
- Set goals, objectives and targets for the greening initiative, e.g. zero waste.
- Begin environmental initiatives early; environmental goals and procedures established at the outset ensures an integrated approach to planning.
- Provide a briefing and, where necessary, specialized training to organizers or staff. After objectives have been established, it will be necessary to provide specific operational guidance to all employees on how to implement these objectives, within the context of conference, meeting and event management.
- Ensure that all aspects of routine operations are addressed in relation to the principles of the environmental management program.
- Implement a program of accountability for environmental decision-making, together with formal recognition for responsible decisions at all levels.
- Ensure the environmental initiative is a priority at the highest managerial levels, and communicate this commitment to all employees, contractors and suppliers.



## Table 2

### Basic Requirements to Green Conferences, Large Meetings and Events

#### Registration

- Print all documents on both sides of the page.
- Minimize the registration form or use electronic registration.
- Use recyclable or re-usable name tags where possible.

#### Food, Beverage and Catering Services

- Use cloth, ceramic and glass instead of paper and plastic.
- Use cream pitchers and sugar bowls rather than creamers and sugar envelopes.
- Use cloth rather than disposable table drapes.
- Purchase products and services that meet environmental specifications wherever these are available.

#### Conference Equipment and Furniture

- Photocopiers should have the "double-sided" function and the use of this function should be encouraged.
- Ensure that presenters are aware of electronic presentation facilities and that their paper or slide deck will be distributed electronically, before or after the event.

#### Landscaping

- Use plants that are indigenous to the area and that will provide habitat.

#### Transportation

- Arrange hotel block bookings and exhibition facilities so as to minimize the need to commute.
- Solicit public transit sponsorship or rebates for participants.
- Encourage car pooling by local participants.
- Encourage alternate human-powered transportation, such as walking or cycling.

#### Exhibits, Presentations and Conference Materials

- Provide conference summaries or other materials electronically wherever possible, on a diskette or through a web page.
- Print all documents double-sided on non-bleached, non-deinked paper.
- Use reusable tokens rather than disposable paper tickets for coat check.
- Make available electronic presentation formats rather than overheads or paper flip charts.
- Remind participants, as part of session introductions or wrap-ups, that recycling and waste reduction opportunities are available for them.
- Reuse envelopes wherever possible.

#### Hotels

- Hold the conference or meeting at the same location where the guests or majority of guests will be staying.
- Hold the event at a central location, within walking distance of local points of interest.
- Choose a hotel that has an in-house recycling program, and let the the hotel know that this was a criteria which you used to select them.

## **Energy and Water**

- Promote energy and water efficiency to participants.

## **Waste Reuse, Recycle and Reduction**

- Include conference participants in the waste reduction process by promoting environmental awareness and informing them of the waste reduction and recycling programs available to them.
- Minimize paper use and maximize reuse of any paper handouts.
- Ensure that any waste is separated at the source for future recycling.
- Use appropriate recycling bins in all areas, located in central locations, readily available and clearly marked.
- Format any handouts so as to minimize the amount of paper used.
- Give purchasing priority to recyclable and post-consumer recycled products.
- Determine the number of participants of the conference prior to printing documents, so as to avoid the surplus.
- Use drymark eraser boards rather than paper in presentations.
- Collect environmentally-harmful wastes centrally, and store and dispose of them safely.

**Table 3 - Green Conference, Large Meeting and Events Planner**

Green Considerations	POSITIVE ENVIRON. IMPACT	EXTENT OF COST SAVINGS	EASE OF IMPLEMENTATION	VISIBILITY FACTOR	PRIORITY
<b>Registration</b>					
Print all documents on recycled paper with a high post-consumer content and, if available, EcoLogo <sup>™</sup> certified* or similar national standard					
Note on the registration form and any advanced promotion that the conference will be "green"					
Consider having participants bring their own paper and writing instruments					
Have the registration package distributed at the conference, meeting or event rather than mailing it out					
Use reusable registration package holders, such as reusable cotton shopping bags					
<b>Food, Beverage and Catering Services</b>					
Serve food buffet style? one plate? without garnishes?					
Purchase fresh food rather than packaged prepared food					
Purchase local food items such as organically grown produce or local wines					
Donate left-over food to a local non-profit organization					
Serve beverages in returnable refillable containers					
Provide facilities for collecting food scraps to be composted					
Undertake a life-cycle assessment of major expenditures and consider only environmentally benign options					
Provide green procurement training to officers with purchasing authority to improve decision-making					
Provide purchasing officers authority to afford environmentally sound products at a 5-10% cost preference					
Phase out all warehousing space for standard items - use just-in-time system					
Adopt just-in-time delivery of all standard items on a competitive basis					
<b>Sponsorship</b>					
Inform potential sponsors formally of greening initiatives and encourage them to support and enhance the environmental management program					
Solicit "green" sponsors, e.g. companies who supply environmentally friendly goods, such as recycled paper and recycling bins or companies who reduce packaging and take responsibility for the waste which results from the use of their products					
Adopt human resource management practices that foster innovative working arrangements, such as job sharing, and working from home, which support environmental objectives to use less transportation, spread wealth, etc.					
Infuse environmental awareness into all training programs, particularly orientation training.					



Green Considerations	POSITIVE ENVIRON. IMPACT	EXTENT OF COST SAVINGS	EASE OF IMPLEMENTATION	VISIBILITY FACTOR	PRIORITY
<b>Conference Equipment and Furniture</b>					
Rent or obtain through sponsorship agreements any required equipment, such as computers and facsimile machines					
Provide access to computers to conference participants for the electronic transfer of information					
Create a web page to inform people of the conference and the green initiatives being taken					
Procure furniture made from recycled materials					
<b>Transportation</b>					
Educate transport providers on energy saving measures					
Institute fuel savings measures such as restricting the idling of buses and transportation vehicles					
Encourage park and ride programs by suburban participants					
Maximize fuel efficiency and the use of alternative fuels to conserve energy and reduce emissions when specifying rentals or purchasing taxi services					
Use low-sulphur diesel and ethanol-gasoline blends meeting environmental specifications wherever possible					
Purchase original equipment manufactured alternative fuel vehicles or retrofitting vehicles where life cycle costs are comparable to gasoline or diesel-fueled vehicles					
Purchase vehicles of appropriate engine size to meet operational requirements					
Reduce the number of vehicles for departmental use					
Perform emission testing and regular maintenance on vehicles to ensure maximum operating efficiency					
Recycle all used vehicle liquids					
Conduct driver education for enhanced energy savings and safety					
<b>Hotels</b>					
Provide recycling containers in the hotel rooms					
Determine the hotel's policies, programs and initiatives regarding the environment, e.g. reduced energy and water use and waste reduction and recycling programs					
Give guests the choice of having bath and bed linens replaced on a daily basis, or reusing them for one day to the next					
<b>Exhibits, Presentations and Conference / Meeting Material</b>					
Distribute reusable conference memorabilia such as canvas ditty bags or plastic travel mugs that may be used after the conference is over					
Donate used conference and meeting materials to a local charity					
Reuse surplus materials before purchasing new items					
Choose items such that any remaining items can be used at a later date, e.g. binders, envelopes, etc. that are not dated by the conference					
Choose durable and reusable supplies, rather than disposable ones					
Select materials with the maximum recycled content					
Use EcoLogo <sup>™</sup> certified* products (or other national standard), such as recycled toner cartridges, energy efficient light bulbs					

Green Considerations	POSITIVE ENVIRON. IMPACT	EXTENT OF COST SAVINGS	EASE OF IMPLEMENTATION	VISIBILITY FACTOR	PRIORITY
Use signage that is durable, generic and undated so that it can be reused					
Ask exhibitors to use reusable and, if possible, recycled material					
<b>Energy and Water</b>					
Evaluate whether the facility qualifies for savings financing and, where appropriate, take advantage of the benefits afforded by such savings					
Identify water savings opportunities, taking advantage of existing audit tools and procedures					
Develop a water conservation plan					
Ensure that proper conservation procedures are in place to optimize operating efficiency of water and energy consuming devices					
Monitor flow and energy meters to determine effectiveness of conservation program					
Specify water-saving equipment and devices for future purchases, such as water-efficient fixtures including toilets, faucets, showerheads and appliances					
Retrofit toilets, urinals, showers, faucets and drinking fountains to reduce water use, e.g. faucet aerator					
Use greywater for landscaping and irrigation purposes where feasible					
Develop and implement energy management plans, including preventative maintenance					
Assess the energy efficiency knowledge requirements of building operators and managers and provide the required training					
Implement any economically attractive energy retrofits, e.g. fluorescent lighting					
Facilitate participant energy conservation, e.g. bike racks, car-pool parking privileges and car-pooling information					
<b>Waste Reuse, Recycle and Reduction</b>					
Determine the limits of the recycling programs in the local area					
Ensure that waste haulage is sufficient, e.g. recycle bins do not overflow					
Ensure that signage is easily understood and located appropriately (graphic and written)					
Use smaller fonts on handouts, thereby reducing the required quantity of paper					
Encourage the re-use of one-sided scrap paper for making notes, sending faxes or messages					
Establish a centrally located bulletin board, in order to provide information efficiently to a large number of participants as opposed to circulating flyers or memos					
Ensure proper handling of hazardous waste that may be generated, e.g. spent batteries and photo chemicals					
Establish a special station to collect spent batteries for disposal or recycling					
Identify waste reduction opportunities, taking advantage of existing auditing tools and procedures					

Green Considerations	POSITIVE ENVIRON. IMPACT	EXTENT OF COST SAVINGS	EASE OF IMPLEMENTATION	VISIBILITY FACTOR	PRIORITY
Develop and implement a waste reduction action plan, including an awareness program for employees					
Compost organic waste where feasible					
Separate waste streams at source to facilitate reuse, recycling and proper disposal					
Implement a co-ordinated program to reduce the use of paper by switching to electronically-based communication					
<b>Landscaping</b>					
Purchase organic landscaping supplies and services					
Manage the risk to human health and the environment, including risk assessment and techniques for containment, mitigation and remediation					
Ensure that the topsoil used is not mined, but obtained in an environmentally acceptable manner					
Use natural pesticides and fertilizer					
Donate leftover trees and plants to a tree planting program or charitable institute					
Solicit the services of local youth groups to help clean up after a public event and donate to them all bottles and cans that can be returned for deposit					

\* EcoLogo products are those which bear the EcoLogo symbol (three birds formed into a maple leaf) signifying that they meet or exceed environmental stewardship criteria as set out by Environment Canada's Environmental Choice Program. Information on the Environmental Choice Program is available from [www.terrachoice.ca/ecologo.htm](http://www.terrachoice.ca/ecologo.htm)

Note: This Planner was adapted from the *Green Conferences Checklist* of Environment Canada.

## Event Summary

1. Name of Event: \_\_\_\_\_ 2. Date: \_\_\_\_\_

3. Location: \_\_\_\_\_ 4. Organized by: \_\_\_\_\_

5. Phone: \_\_\_\_\_ 6. E-mail: \_\_\_\_\_

7. What green activities were implemented?

8. Which green activities worked well?

9. What green activities did not work well and why?

## **Écologisation des conférences, grandes réunions et événements**

### **1) Justification sommaire de l'écologisation des conférences, grandes réunions et événements**

#### **Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international**

Dans le cadre de l'initiative d'écologisation du gouvernement fédéral, le MAECI doit intégrer les préoccupations relatives au développement durable dans tous les aspects de ses opérations et de ses prises de décision. Cette obligation consiste à appliquer de saines pratiques de gestion environnementale au Canada et dans ses missions à l'étranger. En outre, la performance du MAECI en matière de développement durable pourra être scrutée en permanence par le public, le Parlement et le vérificateur général. Les efforts consacrés par les missions à l'écologisation des conférences fournissent un moyen concret et pratique d'effectuer des changements prouvant que le ministère se préoccupe de la gérance de l'environnement et intègre les préoccupations liées au développement durable.

La stratégie de développement durable (SDD) du ministère, qui doit être déposée au Parlement d'ici décembre 1997, permettra d'intégrer complètement le développement durable dans la façon de faire du MAECI et fournira au ministère des critères permettant de mesurer concrètement les progrès qu'il a réalisés. La SDD exposera les principes et les objectifs du MAECI en matière d'environnement sous l'angle corporatif. La partie opérationnelle de la SDD reposera sur le plan de gestion environnementale (PGE). Dans le PGE du ministère, le MAECI s'est engagé à appliquer de bonnes pratiques de gestion environnementale à la gestion de ses opérations au Canada et dans ses missions à l'étranger, soit la gérance de l'environnement, l'évaluation des impacts environnementaux, et les examens environnementaux. En outre, le Code de gérance de l'environnement reflète l'engagement du ministère à prendre des mesures destinées à assurer un développement durable.

#### **Direction des services environnementaux (JEN)**

La Direction des services environnementaux (JEN) a été créée en 1992 en vue d'assurer que le ministère respecte ses obligations politiques et législatives en matière d'environnement. Le travail de JEN consiste à coordonner la préparation et la mise en oeuvre de la SDD du MAECI; à coordonner l'information, la formation et la sensibilisation; à coordonner et appuyer l'évaluation des impacts environnementaux et les examens environnementaux et à préparer des rapports annuels.

Depuis 1994, JEN s'est consacré à promouvoir, pour le ministère, un programme complet lié à l'environnement. Les objectifs du programme consistent à définir les enjeux du ministère en matière de politiques et de respect des lois, et à mettre au point des produits et services permettant aux gestionnaires de répondre aux attentes en matière de performance environnementale. Actuellement, JEN cherche à intégrer les «meilleures pratiques» environnementales établies et nouvelles dans le mode de fonctionnement habituel du MAECI de manière à assurer la conformité aux politiques et aux règlements et à appuyer en permanence l'initiative du gouvernement en matière de développement durable.

JEN a déjà entrepris une grande campagne de promotion et de sensibilisation afin d'informer les employés de leurs responsabilités dans le cadre du Code fédéral de gérance de l'environnement et de l'écologisation des opérations gouvernementales. Afin de maintenir une meilleure performance environnementale, le MAECI doit maintenant adopter des méthodes de travail et des procédures de fonctionnement qui soutiennent et favorisent ces nouveaux impératifs.

### **2) Aperçu de gestion**

La présente circulaire vise à faciliter l'application de la politique de développement durable du gouvernement fédéral dans le cadre des opérations matérielles. Il est entendu qu'en raison des contraintes locales, ce ne sont pas

toutes les réunions organisées qui peuvent respecter des normes élevées en matière d'environnement. Donc, la grille de planification ci-jointe est conçue de telle sorte que, dès le début, les organisateurs peuvent se fixer une «norme d'écologisation» qu'ils cherchent à atteindre et ensuite tirer des plans en conséquence. La tableau 2 énumère les **exigences de base** pour appliquer cette politique. Pour ceux qui cherchent à atteindre une norme plus élevée dans l'organisation de leur rencontre, la «grille» énumère des douzaines de procédures et d'activités qui peuvent être entreprises pour minimiser les impacts environnementaux de la rencontre. Ces activités «plus poussées» sont énumérées sous forme de tableau afin de faciliter le choix des organisateurs. La plupart de ces initiatives de gérance de l'environnement nécessitent peu d'efforts et de ressources mais elles permettent des économies en ce sens et expriment l'engagement du MAECI envers la politique fédérale de développement durable.

### **3) Grille de planification écologique des conférences, grandes réunions et événements**

En vue de faciliter l'écologisation de conférences, grandes réunions et événements, une liste de contrôle servant à la planification est annexée. Cette grille est divisée en trois tableaux. Le tableau 1 fournit «l'abc de l'organisation» et donne des notions de base sur la façon de mettre le processus en branle et d'intégrer les préoccupations environnementales à l'ensemble du processus. Le tableau 2 énumère les activités qui constituent des exigences minimales à respecter pour se conformer aux nouvelles normes environnementales du MAECI. Le tableau 3 énumère certaines activités de gérance de l'environnement plus recherchées. Ce dernier ne vise pas à être appliqué directement, mais suggère plutôt des stratégies dont le personnel peut s'inspirer, au besoin, pour écologiser l'événement. Cette grille sera également mise à jour régulièrement à partir des sommaires de rencontres comme façon d'innover, d'étayer et de promulguer les «meilleures pratiques environnementales».

La section des «exigences de base» et la «grille de planification» sont subdivisées en sections adaptées aux diverses activités faisant partie de l'organisation de conférences, grandes réunions et événements. Toutes les réunions doivent respecter les exigences de base. Mais pour aider à choisir des activités dans le tableau 3, ce dernier fournit plusieurs colonnes qui permettent d'évaluer le bien-fondé de chaque activité. Il s'agit des colonnes suivantes : impact environnemental positif, économie potentielle, facilité d'application et facteur de visibilité. On peut évaluer chacune des activités de la conférence en fonction de ces quatre composantes en se servant d'une échelle de pointage adaptée aux circonstances et réaliser ensuite les activités qui conviennent en l'occurrence.

### **4) Suivi**

Comme on l'a déjà mentionné, la grille énumère les pratiques exemplaires qui ont fait leurs preuves. Pour que celle-ci reste pertinente, il faut que les organisateurs de rencontres informent JEN de toutes les «leçons apprises» au cours de la rencontre. La dernière page du présent document donne donc un modèle de rapport succinct sur ce qui a fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné. On demande aux organisateurs de remplir cette page et de la retourner à JEN, au numéro de télécopieur (613) 944-0432, dans les quatre-vingt-dix jours suivant la fin de leur rencontre.

### **5) Liste de références**

- A. Stratégie de développement durable du MAECI – Action 2000
- B. Plan de gestion de l'environnement du MAECI
- C. Destination 2000 – Le MAECI et le développement durable (Rapport annuel 1996-1997)
- D. Circulaires prévues :
  - Gestion de l'environnement
  - Projets hors Canada
  - Évaluation environnementale stratégique
  - Conférences, grandes réunions et événements
- E. Liste de contrôle des missions pour les opérations d'écologisation

JEN a envoyé à toutes les missions une trousse de guides de référence, de matériel publicitaire et de didacticiels. On peut se procurer des renseignements additionnels et notamment des exemplaires des PGE déjà adoptés par les

missions du MAECI (Paris, PESCO, POECD, Canberra, Madrid) en consultant le site Web du MAECI sur le développement durable à l'adresse suivante :

Intranet : <http://folio.lbp/francais/branches/legal/environ/sustain/index.htm>

ou...

Internet : appuyer sur Développement durable à : <http://www.dfait-maeci.gc.ca>

Pour obtenir des conseils et des informations supplémentaires en vue d'écologiser votre réunion ou votre conférence, veuillez communiquer avec la direction JEN au (613) 944-0956.

## **Tableau 1**

### **L'abc de l'organisation**

- Créer un comité et s'assurer que la responsabilité de mettre en oeuvre les initiatives d'écologisation de la conférence, de la réunion ou de l'événement est déléguée à quelqu'un.
- Allouer du temps et des ressources à la mise en oeuvre des initiatives prévues pour les conférences, grandes réunions et événements.
- Fixer des buts, des objectifs et des cibles à atteindre pour l'initiative d'écologisation, p. ex. aucun déchet.
- Entreprendre tôt les initiatives en matière d'environnement; des buts et procédures fixés dès le début permettent d'appliquer une approche intégrée à la planification.
- Donner de l'information et, au besoin, une formation spéciale aux organisateurs ou au personnel. Après que des objectifs auront été fixés, il faudra fournir une orientation adaptée aux opérations à tous les employés sur la façon de réaliser ces objectifs, dans le contexte de l'organisation de la conférence, de la grande réunion et de l'événement.
- Veiller à ce que tous les aspects des opérations courantes soient pris en charge conformément aux principes du programme de gestion de l'environnement.
- Implanter un programme d'imputabilité pour la prise de décisions relatives à l'environnement, avec une reconnaissance officielle des responsabilités en matière de décisions, à tous les paliers.
- S'assurer que l'initiative en matière d'environnement correspond à une priorité aux niveaux de gestion les plus élevés, et communiquer cet engagement à tous les employés, entrepreneurs et fournisseurs.



## Tableau 2

### Exigences de base pour les conférences, grandes réunions et événements

#### Inscription

- Imprimer tous les documents recto-verso.
- Limiter la longueur des fiches d'inscription ou recourir à l'inscription électronique.
- Utiliser, si possible, des insignes d'identité recyclables ou réutilisables.

#### Alimentation, boissons et services de traiteur

- Utiliser des articles en tissu, en céramique ou en verre plutôt qu'en papier ou en plastique.
- Utiliser des pichets à crème ou des sucriers plutôt que des portions individuelles de crème et de sucre.
- Utiliser des nappes en tissu plutôt que des nappes jetables.
- Se procurer des produits et services qui sont conformes aux normes environnementales quand ceux-ci sont disponibles.

#### Équipement et mobilier de conférence

- Les télécopieurs doivent posséder la fonction recto-verso et l'usage de cette fonction doit être encouragé.
- S'assurer que ceux qui présentent des exposés sont au courant des services électroniques offerts et que leur dossier de papiers et de diapositives sera distribué électroniquement, avant ou après la réunion.

#### Aménagement paysager

- Utiliser des plantes indigènes de la région qui leur fournira un habitat.

#### Transport

- Faire des réservations d'hôtel en bloc et choisir les installations d'exposition de façon à minimiser le besoin de faire la navette.
- Solliciter la commandite des transports en commun ou des rabais pour les participants.
- Inciter les participants locaux à faire du covoiturage.
- Favoriser d'autres moyens de transport, comme la marche ou la bicyclette.

#### Montages, présentations et matériel destiné aux conférences

- Fournir les synthèses des conférences ou d'autres documents sous forme électronique, le cas échéant, sur une disquette ou dans une page Web.
- Imprimer tous les documents recto-verso sur du papier non blanchi, non désencré.
- Utiliser des jetons réutilisables plutôt que des tickets en papier jetable pour le vestiaire.
- Mettre à la disposition des participants des formats électroniques de présentation plutôt que des rétroprojecteurs ou des tableaux de papier.
- Dans le cadre des introductions ou des plénières de séances, rappeler aux participants les possibilités de recyclage et de réduction des déchets qui sont à leur disposition.
- Réutiliser les enveloppes, si possible.

#### Hôtels

- Tenir la conférence, la grande réunion ou l'événement à l'endroit où les invités ou la plupart d'entre eux séjourneront.

- Tenir la rencontre dans un endroit central, à distance de marche des points d'intérêt locaux.
- Choisir un hôtel qui possède un programme de recyclage interne et qui fait participer ses clients; informer la direction de l'hôtel que ce critère a été déterminant dans le choix.

### **Énergie et eau**

- Promouvoir les économies d'eau et d'énergie chez les participants de la conférence.

### **Réduction, recyclage et réutilisation des déchets**

- Intéresser les participants à une conférence au processus de réduction des déchets en faisant la promotion de la protection de l'environnement et en les informant des programmes de réduction et de recyclage des déchets.
- Minimiser la consommation de papier et maximiser la réutilisation de la documentation.
- S'assurer que les déchets soient triés à la source en vue d'un recyclage futur.
- Utiliser des bacs à recyclage appropriés dans tous les endroits, situés dans des lieux stratégiques, facilement accessibles et clairement identifiés.
- Formater les documents de façon à réduire la quantité de papier utilisé.
- Accorder la priorité dans les acquisitions aux produits recyclables et à ceux contenant des matières recyclées après consommation.
- Établir le nombre de participants à la conférence avant d'imprimer les documents de façon à éviter les surplus.
- Utiliser des tableaux à effacer plutôt que du papier pour les présentations.
- Recueillir centralement les déchets nocifs pour l'environnement, les conserver et les mettre au rebut de façon sécuritaire.

**Tableau 3**

**Grille de planification écologique des conférences,  
grandes réunions et événements**

<b>CONSIDÉRATIONS ÉCOLOGIQUES</b>	<b>IMPACT ENVIRONNEMENTAL POSITIF</b>	<b>ÉCONOMIE POTENTIELLE</b>	<b>FACILITÉ D'APPLICATION</b>	<b>FACTEUR DE VISIBILITÉ</b>	<b>PRIORITÉ</b>
<b>Inscription</b>					
Imprimer tous les documents sur du papier recyclé contenant une forte teneur de fibres recyclées et, si possible, certifié* ÉcoLogo™ ou d'une norme nationale semblable					
Mentionner sur la fiche d'inscription ou sur tout document promotionnel que la conférence sera «écologique»					
Voir si les participants peuvent apporter leur propre papier et leurs propres stylos					
Faire distribuer la trousse d'inscription à la conférence, la grande réunion ou l'événement plutôt que de la poster					
Utiliser des pochettes d'inscription réutilisables, par exemple des sacs à poignées en coton					
<b>Alimentation, boissons et services de traiteur</b>					
Servir un buffet? avec une assiette? sans garnitures?					
Acheter des aliments frais plutôt que des aliments préparés et emballés					
Acheter des produits locaux comme des légumes biologiques ou des vins locaux					
Servir des boissons en contenants réutilisables consignés					
Donner les restes des repas à une organisation sans but lucratif locale					
Fournir des récipients pour recueillir les restes de table en vue de les composter					
Entreprendre une évaluation du cycle de vie pour les principales dépenses et ne retenir que les options non polluantes					
Former en techniques d'achat écologique les agents responsables des acquisitions afin d'améliorer la prise de décisions					
Accorder aux agents responsables des acquisitions le pouvoir de donner la préférence aux produits sans danger pour l'environnement, pour une différence de coût entre 5 et 10 %					
Cesser d'entreposer les articles courants – utiliser le système du juste-à-temps					
Adopter la livraison juste-à-temps pour tous les articles courants en faisant jouer la concurrence					
<b>Commandite</b>					
Informier officiellement les commanditaires éventuels des initiatives d'écologisation et solliciter leur appui et leur contribution au programme de gestion de l'environnement					

<b>CONSIDÉRATIONS ÉCOLOGIQUES</b>	IMPACT ENVI- RONNEMENTAL POSITIF	ÉCONOMIE POTENTIELLE	FACILITÉ D'AP- PLICATION	FACTEUR DE VISIBILITÉ	PRIORITÉ
Solliciter des commanditaires soucieux de l'environnement, c.-à-d. des compagnies qui fournissent des produits sans danger pour l'environnement, comme du papier recyclé et des bacs à recyclage, ou des compagnies qui réduisent l'emballage et assument la responsabilité des déchets résultant de la consommation de leurs produits					
Adopter des pratiques de gestion des ressources humaines qui favorisent des régimes de travail innovateurs, comme le partage des emplois et le télétravail, qui appuient les objectifs environnementaux de réduction de l'usage des transports, du partage de la richesse, etc.					
Intégrer la sensibilisation à l'environnement à tous les programmes de formation, particulièrement à la formation d'initiation					
<b>Équipement et mobilier de conférence</b>					
Louer ou obtenir, par le biais d'accords de commandite, tout le matériel requis, notamment des ordinateurs et des télécopieurs					
Donner accès à des ordinateurs aux participants de conférences pour le transfert électronique des données					
Créer une page Web pour informer les gens sur la conférence et les initiatives écologiques qui sont prises					
Se procurer du mobilier fait de matériaux recyclés					
<b>Transport</b>					
Enseigner aux fournisseurs de transport les mesures d'économie de l'énergie					
Implanter des mesures d'économie de carburant, comme réduire la marche au ralenti des autobus et des véhicules de transport					
Encourager le recours au stationnement incitatif pour les participants des banlieues					
Maximiser le rendement énergétique et le recours à des carburants de remplacement afin de conserver l'énergie et réduire les émissions en le mentionnant dans les spécifications relatives à la location d'autos ou à l'achat de services de taxi					
Si possible, utiliser du diesel à faible teneur en soufre et des mélanges éthanol-essence qui respectent les normes environnementales					
Acheter comme équipement original des véhicules utilisant des carburants de remplacement ou adapter les véhicules quand les coûts du cycle de vie sont comparables à ceux des véhicules fonctionnant à l'essence ou au diesel					
Acheter des véhicules dont le moteur a une puissance suffisante pour les besoins opérationnels					
Réduire le nombre de véhicules utilisés par le ministère					
Effectuer des tests sur les émissions et assurer l'entretien courant des véhicules pour en assurer le rendement maximal					
Recycler tous les liquides usés provenant des véhicules					
Former les chauffeurs à améliorer la sécurité et les économies d'énergie					
<b>Hôtels</b>					
Fournir des contenants à recyclage dans les chambres d'hôtel					

<b>CONSIDÉRATIONS ÉCOLOGIQUES</b>	<b>IMPACT ENVIRONNEMENTAL POSITIF</b>	<b>ÉCONOMIE POTENTIELLE</b>	<b>FACILITÉ D'APPLICATION</b>	<b>FACTEUR DE VISIBILITÉ</b>	<b>PRIORITÉ</b>
Établir quels sont les politiques, les programmes et les initiatives de l'hôtel en matière d'environnement, p. ex. des programmes d'économie d'eau et d'énergie et de réduction ou de recyclage des déchets					
Donner aux invités le choix de faire changer leurs draps et leurs serviettes de toilette quotidiennement ou moins fréquemment					
<b>Montages, présentations et matériel destiné aux conférences et réunions</b>					
Distribuer des souvenirs de conférence qui sont réutilisables, notamment des petits sacs en canevas ou des tasses de voyage en plastique qui peuvent resservir après la conférence					
Donner le matériel usagé de la conférence ou réunion à une oeuvre de charité locale					
Réutiliser le matériel en trop avant d'en acheter du nouveau					
Choisir des articles de manière à ce que les restes puissent servir à une date ultérieure, p. ex. des reliures, des enveloppes, etc. qui n'indiquent pas la date de la conférence					
Choisir des fournitures durables et réutilisables, plutôt que des fournitures jetables					
Choisir des matériaux avec un maximum de contenu recyclé					
Utiliser les produits certifiés* ÉcoLogo™ (ou d'autres normes nationales), comme des cartouches de toner recyclées, des ampoules éconergétiques					
Utiliser une signalisation durable, générique et non datée pour la réutiliser					
Prier les exposants d'utiliser du matériel réutilisable et, si possible, recyclé					
<b>Énergie et eau</b>					
Évaluer si l'installation répond aux conditions pour des subventions aux économies et, le cas échéant, tirer profit des avantages issus de ces économies					
Identifier les possibilités d'économiser l'eau, en tirant parti des outils et méthodes de vérification actuels					
Dresser un plan de conservation de l'eau					
S'assurer que des procédures de conservation adéquates sont en place afin d'optimiser le rendement énergétique des dispositifs qui consomment de l'eau et de l'énergie					
Surveiller les compteurs de débit et d'énergie pour déterminer l'efficacité des programmes de conservation					
Demander de l'équipement et dispositifs économiseurs d'eau pour les prochains achats, notamment toilettes, robinets, pommes de douche et appareils					
Modifier les toilettes, les urinoirs, les douches et les fontaines à boire de manière à réduire la consommation d'eau - p. ex. brise-jet de robinet					
Utiliser les eaux usées domestiques pour le jardinage ou l'irrigation quand c'est faisable					
Dresser et appliquer des plans de gestion de l'énergie, notamment en ce qui concerne l'entretien préventif					
Évaluer les besoins de formation des gérants et exploitants d'immeubles dans le domaine des économies d'énergie et leur offrir cette formation					

<b>CONSIDÉRATIONS ÉCOLOGIQUES</b>	<b>IMPACT ENVI- RONNEMENTAL POSITIF</b>	<b>ÉCONOMIE POTENTIELLE</b>	<b>FACILITÉ D'AP- PLICATION</b>	<b>FACTEUR DE VISIBILITÉ</b>	<b>PRIORITÉ</b>
Réaliser les conversions susceptibles de produire des économies d'énergie, p. ex. installer l'éclairage fluorescent					
Faciliter la conservation de l'énergie aux participants, p. ex. fournir des supports à bicyclettes, accorder des privilèges de stationnement pour le covoiturage et donner de l'information sur le covoiturage					
<b>Réduction, recyclage et réutilisation des déchets</b>					
Délimiter les programmes de recyclage dans la zone locale					
S'assurer que l'évacuation des déchets est adéquate, à savoir que les bacs à recyclage ne débordent pas					
Installer au bon endroit des affiches faciles à comprendre (pictogrammes et messages)					
Utiliser des caractères plus petits sur les documents, réduisant ainsi la quantité de papier					
Encourager la réutilisation du papier de rebut utilisé d'un côté pour prendre des notes, envoyer des fax et messages					
Installer un tableau d'affichage central afin de fournir efficacement l'information à un grand nombre de participants plutôt que de faire circuler des dépliants ou des notes de service					
Manipuler adéquatement les déchets dangereux qui peuvent être produits, p. ex. piles usées et produits chimiques pour la photo					
Créer un centre de collecte spécial pour les piles usées en vue de la mise au rebut ou du recyclage					
Identifier les occasions de réduction des déchets, en tirant parti des outils et procédures de vérification actuels					
Dresser et appliquer un plan d'action pour la réduction des déchets, y compris un plan de sensibilisation destiné aux employés					
Composter les déchets organiques si possible					
Trier à la source les déchets afin d'en faciliter la réutilisation, le recyclage et la mise au rebut					
Lancer un programme coordonné afin de réduire la consommation de papier en passant à la communication électronique					
<b>Aménagement paysager</b>					
Acheter des services et des produits biologiques pour l'aménagement paysager					
Gérer le risque pour la santé humaine et l'environnement, notamment par l'évaluation des risques et les techniques de retenue, d'atténuation des impacts et de remise en état					
Veiller à ce que la terre végétale ne soit pas arrachée mais obtenue d'une façon acceptable pour l'environnement					
Utiliser des pesticides et des produits de fertilisation naturels					
Donner les plantes et les arbres en trop à un programme de plantation d'arbres					
Demander les services des groupes locaux de jeunes pour aider au nettoyage après une manifestation publique et leur donner toutes les bouteilles et cannettes consignées					

\* Les produits ÉcoLogo sont ceux qui portent le symbole ÉcoLogo (trois oiseaux disposés en feuille d'érable), ce qui signifie qu'ils atteignent ou dépassent les normes environnementales fixées par le programme Choix environnemental d'Environnement Canada. On peut s'informer sur ce programme en consultant [www.terrachoice.ca/ecologo.htm](http://www.terrachoice.ca/ecologo.htm).

Remarque: Cette grille de planification a été adaptée de la *Liste de contrôle sur l'écologisation des conférences* d'Environnement Canada.

## Sommaire de rencontre

1. Titre de la rencontre : \_\_\_\_\_ 2. Date : \_\_\_\_\_

3. Lieu : \_\_\_\_\_ 4. Organisée par : \_\_\_\_\_

5. N° de tél. : \_\_\_\_\_ 6. Courrier électronique : \_\_\_\_\_

7. Quelles activités favorables à l'environnement ont été innovées?

8. Quelles activités favorables à l'environnement ont connu du succès?

9. Quelles activités favorables à l'environnement n'ont pas fonctionné et pourquoi?